

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа



В. Е. Силка



Д. В. Городний

«14» 09 2020

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000161000341
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Минераловодского городского округа от 16.05.2019 № 1007 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
2.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1				5	7	8	9	10	11
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)									
При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)									
70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга) и документов, необходимых для предо-	-	1) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги; 2) нераспространение действий градостроительных регламентов на соответствующую территорию либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены. 3) отрицательная реко-	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Почтовая связь
1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства									

* При наличии технической возможности

ставления услуги, под- лежащих представле- нно заявителем		<p>меладия Комиссии по организации и проведе- нию публичных слуша- ний по вопросам градо- строительной деятельно- сти на территории муни- ципального образования Ставропольского края (далее – Комиссия)</p> <p>4) Поступление в орган местного самоуправления уведомления о выяв- лении самовольной по- стройки от исполнитель- ного органа государ- ственной власти, долж- ностного лица, государ- ственного учреждения или органа местного самоуправления, (за ис- ключением случаев, если по результатам рассмот- рения уведомления нали- чие признаков самоволь- ной постройки не усмат- ривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовле- творении исковых требо- ваний о сносе самоволь- ной постройки или ее приведении в соответ- ствие с установленными требованиями.)</p>				
---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства						
1	Физические лица,	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

		<p>предъявлением подлинника.</p>			<p>1.2. Доверенность</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</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 перфорированной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем доку- 				

		<p>мент, 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. Законные представители: 2.1. Родители</p>	<p>2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</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, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>2.1.2. Свидетельство о рождении</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</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p>				<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении,</p>	

	гражданина	<p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>
	1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>	2.2. Опекун	2.2.1. Документ, удостоверяющий личность. Паспорт гражданина РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

		<p>торых не позволяют однозначно истолковать их содержание</p>			<p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>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>
<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2.3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя</p>		
<p>2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение), если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРП): 2.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента со-</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</p>				

	содержание				
<p>здания</p> <p>Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями техникой инвентаризации).</p> <p>2.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом).</p> <p>2.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом).</p> <p>2.4. Решение суда о признании права на объект (копия).</p> <p>2.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом).</p> <p>2.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом).</p> <p>2.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом).</p> <p>2.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).</p> <p>2.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом).</p> <p>3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано</p>	<p>содержание</p>				
	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны</p>				

	<p>но в ЕГРП</p> <p>3.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>3.2. Государственный акт о праве пожизненно-наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бес-срочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>3.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>3.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>3.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>3.6. Договор аренды земельного участка (вы-</p>	<p>содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь поврежденных, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>данный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>3.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>3.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>5.9. Решение суда</p>					
<p>2</p> <p>Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий право заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <p>1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента со-здания</p> <p>Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недви-</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с подлинником.</p>	<p>Имеется</p>	<p>1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с подлинником.</p>

	<p>жимое имущество и следок с ним на территории Ставропольского края (выданное организацией технической инвентаризации).</p> <p>1.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом).</p> <p>1.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом).</p> <p>1.4. Решение суда о признании права на объект (копия).</p> <p>1.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом).</p> <p>1.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом).</p> <p>1.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом).</p> <p>1.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).</p> <p>1.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)</p>			1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
			2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>

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

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет 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 услуги	Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело, при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлениях с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. В документе должно содержаться: 1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности; 2) для юридических лиц: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства 4) испрашиваемый условно разрешенный вид использования; 5) вид права на земельный участок; 6) площадь земельного участка 7) кадастровый номер земельного участка 8) перечень зданий, сооружений, расположенных на земельном участке (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера) 9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.	Приложение 1	Приложение 1.1

2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии. <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 (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. 	Предоставляется гражданами РФ	<p>4. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной бумаге.</p>			

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		
2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, черкнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
2.4. Паспорт иностранного гражда-			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>		

	<p>нина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>ности иностранного гражданина</p>	<p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
	<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	

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

		<p>документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
	<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</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. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
	<p>2.9. Разрешение на временное проживание</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. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 				

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник 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. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>		
		3.2. Свидетельство о рождении	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию</p>		

		<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p>		<p>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>	
3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, 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. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, 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>Представляется при обращении опекуна заявителя</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		
3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, 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>Представляется при обращении попечителя заявителя</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		

			2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 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, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	
4.	Документ, удостоверяющий (установивший) права заявителя на здание, сооружение либо помеще-	4.1. Регистрационное удостоверение, выданное полномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента созда-	Документ, удостоверяющий (установивший) права заявителя на здание, сооружение либо помеще-	Предоставляется в случае, если право на здание, сооружение или помещение не зарегистрировано в ЕГРН	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа.	

шение, если право на такое здание, сооружение либо помеще-ние не зарегистри-ровано в Едином госу-дарствен-ном реестре недвижимо-сти (далее - ЕГРП)	ния Учреждения юс-тиции по государ-ственной реги-страции прав на недвижимое иму-щество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической ин-жентаризации), 4.2. Договор дарения (удостоверен-ный нотариусом), 4.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом), 4.4. Решение суда о признании права на объект (копия). 4.5. Договор по-жизненного со-держания с ижди-ванием (удосто-веренный нотари-усом), 4.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом), 4.7. Свидетельство о праве на наслед-ство по закону (выданное нотари-усом), 4.8. Свидетельство о праве на наслед-ство по завещанию (выданное нотари-усом), 4.9. Договор куп-ли-продажи (удо-стоверенный нота-	мента предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимод-ействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответ-ствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.		
--	--	---	--	--

5.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕРГП (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	<p>риусом)</p> <p>5.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>5.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5.5. Свидетельство</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа удостоверяется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕРГП	<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>5. Не истек срок действия документа.</p>	
----	--	--	---	--	---	--

		<p>о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнителем, органом сельского поселения (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>5.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>5.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>5.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>5.9. Решение суда</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p>	<p>Предоставляется в случае если заявителем является иностранец</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p>	
6.	Перевод на русский язык документов о	Перевод на русский язык документов о госуда-				

	<p>государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства</p>	<p>отвеченной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства</p>	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>иностранное лицо</p>	<p>3. Документ должен быть заверен нотариусом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа.</p>	
--	--	---	--	-------------------------	---	--

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия СТВИЯ</p> <p>Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия СТВИЯ</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (далее – ЕГРП)</p> <p>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(ых)</p>	<p>Сведения о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>Сведения о правах на объекты недвижимости, расположенные (здания и (или) сооружения, расположенные) на испрашиваемом земельном участке</p>	<p>Орган, предоставляющий услугу, МФЦ</p> <p>Орган, предоставляющий услугу, МФЦ</p>	<p>Федеральная служба государственной регистрации и кадастра и картографии (Росреестр)</p> <p>Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)</p>	<p>SID00003564</p> <p>SID00003564</p>	<p>5 рабочих дней</p> <p>(направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)</p> <p>5 рабочих дней</p> <p>(направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)</p>	<p>Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</p>	<p>Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</p>

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

	<p>Удараственного кадастра недви- жимости на (о помещении в здании, соору- жении, располо- женном на ис- прашиваемом земельном участке, в случае обращения соб- ственника по- мещения)</p>	<p>недвижимости о помещении в зда- нии, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника по- мещения</p>	<p>ставляющий услугу, МФЦ</p>	<p>служба госу- дарственной регистрации и кадастра и картографии (Росреестр)</p>	<p>(направление запроса – 1 рабо- чий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)</p>		
	<p>Выписка из Еди- ного государ- ственного ре- естра юридиче- ских лиц о юри- дическом лице, являющемся заявителем</p>	<p>Выписка из Единого государственно- го реестра юридических лиц о юри- дическом лице, являющемся заявителем</p>	<p>Орган, предо- ставляющий услугу, МФЦ</p>	<p>Федеральная налоговая служба России (ФНС)</p>	<p>6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабо- чий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)</p>	<p>Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти VS00051v0 03-FNS001</p>	

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документ, являющийся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения документов/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	<p>1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства</p> <p>1. Должен содержать информацию о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.</p> <p>2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.</p>	Положительный	приложение 2	приложение 2.1	<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>	Определяется организмом	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края об отказе в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	<p>1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении услуги.</p> <p>2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.</p>	Отрицательный	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>	Определяется организмом	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действующего от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неготовленных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подаются прочтению или содержат неогороженные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителем предоставляется возможность для их устранения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	

* При наличии технической возможности

		<p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>		предоставляющего услугу	обеспечение: наличие доступа к 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>1.1.3.3. 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. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и</p>	3 мин.	Специалист МФЦ		
			3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	
			3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	

	<p>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> <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 документа 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 о предоставлении услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
1.1.5.	Регистрация заявления и	<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	Технологическое

* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.2.2.2.2. настоящей технологической схемы

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

* При наличии технической возможности

		специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.						
		1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.		1 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		
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов								
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) 1.2.1.2. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.		6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	Специалист МФЦ*	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ		
1.2.2.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Передает в орган, предоставляющий услугу, полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов с сопроводительным реестром. В случае получения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес органа, предоставляющего услугу, заявление и		Не более 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос; в случае предоставления документов, указанных в Разделе 5 настоящей технологической	Специалист МФЦ			

* При наличии технической возможности

* МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности

		<p>необходимые документы с уведомлением об отсутствии ответа на межведомственный запрос.</p> <p>В случае получения ответа на межведомственный запрос после передачи пакета документов в орган, предоставляющий услугу, в срок не более 2 рабочих дней передает ответ в орган, предоставляющий услугу для принятия решения по услуге.</p> <p>1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1.2.2.2.1. В электронном виде:</p> <p>Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия, описи документов.</p>	<p>схемы заявителем самостоятельно – со дня поступления заявления и документов</p> <p>В день получения ответа на межведомственный запрос;</p> <p>в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы</p> <p>заявителем самостоятельно – со дня поступления заявления и документов</p>	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
1.2.3.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	<p>1.2.2.2.2. На бумажном носителе*:</p> <p>Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p> <p>Принимает пакет документов.</p> <p>Принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос.</p>	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ		
1.2.4.	Формирование документов для	<p>При обращении через ЕПГУ** и (или) РРГУ**</p>	1 рабочий день со дня поступления	Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение: наличие	

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

** При наличии технической возможности

необходимых для предоставления муниципальной

	<p>выполнения административных процедур по исполнению услуги при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ</p>	<p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.</p>	<p>ния документов</p>	<p>услугу</p>	<p>доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ</p>
<p>1.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение градостроительного заключения о возможности (невозможности) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства</p>					
<p>1.3.1. Рассмотрение заявления и документов</p>		<p>Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства; направляет структурное подразделение (специалисту), ответственному за подготовку градостроительного заключения.</p>	<p>3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>нет</p>
<p>1.3.2. Подготовка и утверждение градостроительного заключения</p>		<p>1.3.2.1. Осуществляет проверку представленных документов и запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки муниципального образования Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам; подготавливает проект градостроительного заключения о соответствии (несоответствии) запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства нормам и правилам и передает должностному лицу для его утверждения.</p>	<p>5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер</p>

		<p>1.3.2.2. Проверяет проект градостроительного заключения на соответствие требованиям действующего законодательства и утверждает градостроительное заключение.</p>		<p>Должностное лицо органа, предоставляющего услугу</p>		
		<p>1.3.2.3. Регистрирует утвержденное градостроительное заключение, заявление и документы, необходимые для предоставления услуги и передает секретарю Комиссии для организации проведения публичных слушаний.</p>		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер</p>	
<p>1.4. Подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства</p>						
<p>1.4.1.</p>	<p>Предварительное заседание Комиссии</p>	<p>1.4.1.1. Секретарь Комиссии, организует проведение предварительного заседания Комиссии.</p>	<p>3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Комиссию</p>	<p>Секретарь Комиссии</p>		

1.4.2.	Проведение публичных слушаний	1.4.1.2. Направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих обременения, в том числе с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих обременения, с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, применительно к обеспечению опубликование информационного сообщения о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	Не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги	Секретарь Комиссии	
1.4.3.	Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний	Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований Ставропольского края и администрации муниципальных образований Ставропольского края. 1.4.3.1. Подготавливает и подписывает заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, рекомендации руководителю муниципального образования Ставропольского края 1.4.3.2. Обеспечивает опубликование результата публичных слушаний в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". передает документы, необходимые для предоставления услуги, копию заключения о результатах публичных слушаний, копию протокола публичных слушаний и рекомендацию Комиссии специалисту для подготовки проектов решения	1 рабочий день 7 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний 1 рабочий день	Секретарь Комиссии Секретарь Комиссии	
1.5.1.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и подготовка проекта решения 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом результатов публичных слушаний, специалист органа, предоставляющего	5 рабочих дней со дня поступления документов,	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.

		услугу, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.	необходимых для предоставления услуги и результатов публичных слушаний			
1.5.2.	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3). 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом результатов публичных слушаний, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.5.3.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. 2. Утверждает (подписывает) проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. 3. Направляет решение (постановление) специалисту, ответственному за направление документов заявителю.	2 рабочих дня со дня	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу		
1.5.4.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ)*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	

* При наличии технической возможности

1.6. Направление заявителю результата предоставления услуги					
1.6.1	Направление заявителю результата предоставления услуги	<p>1.6.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>1.6.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.</p>	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.
1.6.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	
1.6.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	<p>1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:</p> <p>а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);</p> <p>б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);</p> <p>в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p>	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ
1.6.4	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер

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

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

** Необходимо указать один из предложенных вариантов
 * При наличии технической возможности

Приложение № 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства
(для юридических лиц)

		Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края
ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Полное наименование	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
4.	Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
5.	Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
6.	Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	

7.	Вид права на земельный участок	
8.	Площадь земельного участка	
9.	Кадастровый номер земельного участка	
10.	На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	

(подпись)		(инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства
(для физических лиц)

		Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края
ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
5.	Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	

6.	Испрашиваемый условно разрешенный вид использования		
7.	Вид права на земельный участок		
8.	Площадь земельного участка		
9.	Кадастровый номер земельного участка		
10.	На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)		
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем		
<hr/>			
(подпись)		<hr/>	
		(инициалы, фамилия)	

Приложение № 1.1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства
(для юридических лиц)

		Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края
ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Полное наименование	ООО Василек
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	1234569
3.	Идентификационный номер налогоплательщика	263126456897
4.	Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а
5.	Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	Земельного участка и объекта капитального строительства

6.	Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	Ведение садоводства
7.	Вид права на земельный участок	собственность
8.	Площадь земельного участка	1000 кв.м.
9.	Кадастровый номер земельного участка	26:24:010506:123
10.	На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	26:24:010506:1258
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	asddfg@yandex.ru
_____		_____
(подпись)		(инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства
(для физических лиц)

		Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края
ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
2.	Место жительства	Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	0710 123456 УВД Минераловодского района Ставропольского края

		25.01.2003
4.	Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а
5.	Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
6.	Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	Личное подсобное хозяйство
7.	Вид права на земельный участок	собственность
8.	Площадь земельного участка	500 кв.м.
9.	Кадастровый номер земельного участка	26:24:040506:123
10.	На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	26:24:040506:546
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	asddfg@yandex.ru
_____ (подпись) (инициалы, фамилия)		

Приложение № 2

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И(ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____.

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

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

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 2.1

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

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И(ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Левокумка, улица Ленина, 1

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.04.2018 № 548, Правилами землепользования и застройки Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 20.12.2017 № 500, рассмотрев протокол публичных слушаний от 02.02.2020 № 1, заключение о результатах публичных слушаний от 02.02.2020 № 1, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Ле-

вокумка, улица Ленина, 1. «общественное питание (код вида разрешенного использования земельного участка – 4.6).

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

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

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 3

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И(ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, в связи с _____.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 3.1

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

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА И(ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Левокумка, улица Ленина, 1

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатом Минераловодского городского округа от 27.04.2018 № 548, Правилами землепользования и застройки Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 20.12.2017 № 500, рассмотрев протокол публичных слушаний от 02.02.2020 № 1, заключение о результатах публичных слушаний от 02.02.2020 № 1, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в предоставлении разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Левокумка, улица Ленина, 1. «общественное питание (код

вида разрешенного использования земельного участка – 4.6), в связи с отрицательными рекомендациями Комиссии по землепользованию и застройки Минераловодского городского округа.

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

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

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО