

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник
архитектуры и градостроительства
администрации Минераловодского
городского округа



В. Е. Силка

Первый заместитель главы
администрации Минераловодского
городского округа



Д. В. Городний

20 20

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации
по планировке территории»

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	2600000000164582695
3.	Полное наименование услуги	Утверждение документации по планировке территории
4.	Краткое наименование услуги	Утверждение документации по планировке территории
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Минераловодского городского округа от 04.06.2019 № 1153 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»		
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>1. Утверждение документации по планировке территории</p>										
1) не более 80 рабочих дней с даты принятия заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем, в МФЦ; 2) 20 рабочих дней в	-		1) непредоставление заявителем либо предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем; 2) несоответствие представленной заявителем						1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление

* При наличии технической возможности

<p>случаях: а) если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории не требуется; б) если при проведении проверки документации и по планировке территории будет выявлено ее несоответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p>			<p>документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 3) отсутствие уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории</p>							<p>электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь</p>
---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий соответствие заявителя категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право подачи 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	Физические лица, принявшие самостоятельно решение о подготовке документами по планировке территории: с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

	органа местного самоуправления; которые являются									
	правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах определенной в правилах землепользования и застройки территории, в том числе, которым земельные участки предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, и по инициативе которых осуществляется комплексное развитие территории; которые являются правообладателями									
	существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в									

	случае подготовки документации по планировке территории в целях реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);									
	с являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса, в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45									

<p>Градостроительного кодекса Российской Федерации);</p> <p>садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество в отношении земельного участка, предоставленного товариществу для ведения садоводства или огородничества;</p> <p>2) физические лица, которым органом местного самоуправления предоставлено решение о подготовке документации по планировке территории</p>							<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>			<p>1. Выдается подразделениями управления МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места владения)</p>
							<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>			<p>1. Выдается подразделениями управления МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места владения)</p>
							<p>1.1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места владения)</p>			

			удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).				пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).
			4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью				4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
	1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание				1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
	1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве удостоверяющего личность иностранного гражданина		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание				1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве удостоверяющего личность иностранного гражданина
	1.5. Удостоверение беженца		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги				1.1.5. Удостоверение беженца

				<p>предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> Записи произведены на русском языке. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью 	<p>обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> Записи произведены на русском языке. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью 				
	1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу		<ol style="list-style-type: none"> Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	<ol style="list-style-type: none"> Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<ol style="list-style-type: none"> Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 			
	1.7. Вид на жительство в Российской Федерации		<ol style="list-style-type: none"> Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	<ol style="list-style-type: none"> Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 			

		планировке территории) (далее – документация по планировке территории)	застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов				
--	--	---	---	--	--	--	--

				культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание					
2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), принявшие самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории: с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в	2.1. Документация по планировке территории	1. Подготовка документации по планировке территории должна осуществляться на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		

	<p>том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления; которые являются правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах определенной в правилах землепользования и застройки территории, в том числе, которым земельные участки предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование с соответствием с земельным законодательством, и по инициативе которых осуществляется комплексное развитие территории;</p>		<p>Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
--	---	--	---	--	--	--	--

	<p>которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в их целях реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);</p> <p>которые являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса, в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	значения, объектов местного значения (за исключением случаев, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации); садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества;							1.1.2. Временное удостоверение гражданина Российской	1. Должно быть действительным на срок обращения	быть срок за
	лица, которым органом местного самоуправления представлено решение о подготовке документации по планировке территории									

									предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
									1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
									1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации
									1. Должен 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
									1.1.4. Удостоверение беженца
									1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным

									лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
									<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
									<p>1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>
									<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
									<p>1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>
									<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
									<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>

									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>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
									<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>
									<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
									<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>
									<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
									<p>2.1.4. Удостоверение беженца</p>
									<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию</p>

									<p>владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
									<p>2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
									<p>2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
									<p>2.1.7. Вид на жительство в</p> <p>1. Должно быть</p>

										действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
										1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
										2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
										2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление утверждения документации по планировке территории	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. В документе должно содержаться: 1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности; 2) для юридических лиц: наименование и место нахождения заявителя, а также 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) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, в случае внесения изменений в документацию по планировке территории. 4) 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. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность	1 Приложение 1.1	Приложение 1.1

2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	истолкования содержания.	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	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 перфокartonной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса		-

			<p>требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p>		<p>места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	
		<p>- 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>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, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
	2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации		<p>1 экземпляр, подлинник.</p>			
	2.4. Паспорт иностранного			<p>Предоставляется для удостоверения</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>	

		гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	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 предоставленного 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.	личности иностранного гражданина	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	
	2.5. Удостоверение беженца		1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с предоставленного 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	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	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	

			личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	
2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу			1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	
2.7. Вид жительства на территории Российской Федерации			1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	

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

			<p>или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник и копия.</p>				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>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>		

				документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	Предоставляется 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.		
	3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность		1. Экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на 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.					
4.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1. Экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений. 3. Документ должен быть заверен нотариусом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа.			

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственно го взаимодействия Реквизиты актуальной технологической карты межведомственно го взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющей (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1. Утвержденные документации по планировке территории								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органам государственной власти VS00051v0 03-FNS001	7 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	-	-
	Уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории	Уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории	Орган, предоставляющий услугу	Администрация Минераловодского городского округа	нет	7 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	Приложение е 2	Приложение 2.1

	Решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории	Решение органа самоуправления документации территории	Орган, предоставляющий услугу	Администрация Минераловодского городского округа	нет	7 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	Приложение е 3	Приложение 3.1
--	---	---	-------------------------------	--	-----	--	----------------	----------------

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстребованных заявителем результатов в МФЦ		
							в органе	в МФЦ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Утверждение документации по планировке территории									
	Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края утверждения документации по планировке территории	1. Должно содержать информацию об утверждении документации по планировке территории. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 5	Приложение 5.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу		
	Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края отклонения документации по планировке территории и о направлении ее на доработку	1. Должно содержать основания для отклонения документации по планировке территории и о направлении ее на доработку 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 6.1.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

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

		<p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<p>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<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 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>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		<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</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

* При наличии технической возможности

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

			<p>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 даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 			
1.1.4.	Оформление и проверка заявления 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> <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>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.
			<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>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;

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

		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).			Компьютер
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер
			2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе
			1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер
1.1.6	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</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер

* При наличии технической возможности

	заявителем.							
	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 специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.				1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 4
	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	
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром			Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ		
	1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.				1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	

* При наличии технической возможности

		1.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным ресуртом.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.1.9.	Прием пакета документов при обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ** для выполнения административных процедур по исполнению услуги	При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ** При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	7 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.3. Проверка документации по планировке территории						
1.3.1.	Проверка документации по планировке территории	Специалист органа, предоставляющего услугу, обеспечивает проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

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

** При наличии технической возможности

		<p>В случае соответствия документации по планировке территории установленным требованиям направляет главе администрации органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края на согласование и принятия решения о проведении публичных слушаний.</p> <p>Публичные слушания по проекту планировки территории не проводятся в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:</p> <p>1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;</p> <p>2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;</p> <p>3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.</p> <p>В случае установления несоответствия документации установленным требованиям переходит к процедуре 1.3.2.</p> <p>В случаях, не требующих проведения публичных слушаний по проекту планировки территории переходит к процедуре 1.5</p>	<p>документов, необходимых для предоставления услуги</p>			
1.3.2.	<p>Решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку</p>	<p>В случае установления несоответствия документации установленным требованиям специалист органа, предоставляющего услугу осуществляет подготовку проекта решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку. Направляет должностному лицу на рассмотрение и подписание.</p> <p>После подписания решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку направляется заявителю в соответствии с п. 1.6.</p>		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>	-
1.4. Подготовка и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории						
1.4.1.	<p>Подготовка проекта решения (постановления) о назначении публичных слушаний</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения (постановления) органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края о назначении публичных слушаний по планировке территории, в котором устанавливаются дата, время и место проведения слушаний, и передает на согласование главе администрации муниципального образования Ставропольского края.</p>	<p>Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>	-
1.4.2.	<p>Подписание и</p>	<p>После подписания решения (постановления) о назначении</p>		<p>Специалист органа,</p>	-	

	опубликование решения (постановления) о назначении публичных слушаний	публикация слушаний обеспечивает опубликование решения (постановления) о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	публикации о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования (или) нормативным правовым актом представительно го органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев	предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	
1.4.3.	Проведение публичных слушаний	Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований Ставропольского края и администраций муниципальных образований Ставропольского края.		Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	
1.4.4.	Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний	1.4.4.1. Подготавливает и подписывает заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, рекомендацию руководителю муниципального образования Ставропольского края 1.4.4.2. 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		Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.
1.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и подготовка проекта решения					
1.5.1.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	С учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации. 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения (постановления) об утверждении документации по планировке территории. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3).	Не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, если в случае, если публичные слушания не проводятся, в течение 20	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.
1.5.2.	Принятие решение об отказе в предоставлении услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отклонении документации по планировке территории.		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.

Представитель заявителя: Иванов Иван Иванович Телефон +7(928)123-45-67 адрес электронной почты ivanov@yandex.ru	
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги
	почтой на адрес местонахождения V
	электронной почтой, указанной в заявлении -
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении -
	в МФЦ -
(подпись)	(инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от	№	Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт 07 01 123456, выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского края
3)	место жительства	357200, Ставропольский край, город Минеральные Воды, улица Ленина,
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Петров Петр Петрович
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт 07 01 123456, выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского края
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	Доверенность от 01.01.2020 АБ 123456
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную <u>Постановлением администрации</u>

		<u>Минераловодского городского округа от 02.02.2020 № 222</u> (реквизиты правового акта об утверждении документации по планировке территории)
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: Иванов Иван Иванович Телефон +7(928)123-45-67 адрес электронной почты ivanov@yandex.ru	
	Представитель заявителя: Петров Петр Петрович Телефон +7 (928) 987-65-43 адрес электронной почты petrov@yandex.ru	
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	V
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357200, Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября 87А
тел. (879-22) 6-27-14, (879-22) 6-20-26,
fax (879-22) 6-27-15
E-mail arhigradmiv@yandex.ru

№ _____ от _____ 2020г.

на № _____ от _____ 2020 г

В администрацию Минераловодского
городского округа

О предоставлении документов

Управление архитектуры и градостроительства администрации
Минераловодского городского округа просит Вас предоставить уведомление о
принятом решении о подготовке документации по планировке территории по
адресу: _____.

Начальник Управления

ФИО

ФИО исполнителя

Тел.

Приложение № 2.1

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357200, Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября 87А
тел. (879-22) 6-27-14, (879-22) 6-20-26,
fax (879-22) 6-27-15
E-mail arhigradmvt@yandex.ru

№ _____ от _____ 2020г.

на № _____ от _____ 2020 г

В администрацию Минераловодского
городского округа

О предоставлении документов

Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа просит Вас предоставить Уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Ленина, в районе дома № 1».

Начальник Управления

ФИО

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

Приложение № 3

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357200, Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября 87А
тел. (879-22) 6-27-14, (879-22) 6-20-26,
fax (879-22) 6-27-15
E-mail arhigradmiv@yandex.ru

№ _____ от _____ 2020г.
на № _____ от _____ 2020 г

В администрацию Минераловодского
городского округа

О предоставлении документов

Управление архитектуры и градостроительства администрации
Минераловодского городского округа просит Вас предоставить постановление
администрации Минераловодского городского округа от _____ № _____ «О
разработке документации по планировке территории по
адресу _____».

Начальник Управления

ФИО

ФИО исполнителя
Тел.

Приложение № 3.1

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357200, Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября 87А
тел. (879-22) 6-27-14, (879-22) 6-20-26,
факс (879-22) 6-27-15
E-mail arhigradmvt@yandex.ru

№ _____ от _____ 2020г.
на № _____ от _____ 2020 г

В администрацию Минераловодского
городского округа

О предоставлении документов

Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа просит Вас предоставить постановление администрации Минераловодского городского округа от 02.02.2019 № 222 «О разработке документации по планировке территории по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Ленина, в районе дома № 1».

Начальник Управления

ФИО

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

Приложение № 4
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От

_____ ,
(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «__» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»,

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

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Расписку получил:

(подпись)

(ФИО представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(дата получения)

Приложение № 5

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

Об утверждении документации по планировке территории по
адресу _____

В соответствии со статьями 5.1, 45, 46 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 _____ 2019 № _____, заключение о результатах публичных слушаний от _____ № _____, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки территории) по адресу: _____.

2. Настоящее постановление и документация по планировке территории подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения 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 № 5.1

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

Об утверждении документации по планировке территории по адресу:
Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской
округ, город Минеральные Воды, улица Ленина, в районе дома № 1

В соответствии со статьями 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.04.2018 № 548, Правилами землепользования и застройки Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 20.12.2017 № 500, рассмотрев протокол публичных слушаний от 01.02.2020 № 1, заключение о результатах публичных слушаний от 01.02.2020 № 1, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки территории) по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Ленина, в районе дома № 1.

2. Настоящее постановление и документация по планировке территории подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня

утверждения 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 № 6

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКЛОНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

Об отклонении документации по планировке территории по
адресу _____

В соответствии со статьями 5.1, 45, 46 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 _____ 2019 № _____, заключение о результатах публичных слушаний от _____ № _____, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить и направить на доработку документацию по планировке территории (проект планировки территории) по адресу: _____.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения 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 № 6.1

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

Об отклонении документации по планировке территории по адресу:
Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ,
город Минеральные Воды, улица Ленина, в районе дома № 1

В соответствии со статьями 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.04.2018 № 548, Правилами землепользования и застройки Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 20.12.2017 № 500, рассмотрев протокол публичных слушаний от 01.02.2020 № 1, заключение о результатах публичных слушаний от 01.02.2020 № 1, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить и отправить на доработку документацию по планировке территории (проект планировки территории) по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Ленина, в районе дома № 1.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения 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

1.5.3.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3). 1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения (постановления) об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации. 2. Утверждает (подписывает) проект решения (постановления) об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации.	рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории МФЦ	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу		
1.5.4.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (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	
1.6. Направление заявителю результата предоставления услуги						
1.6.1	Направление заявителю результата предоставления услуги	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 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 ресстру на бумажном носителе.	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.	
				Специалист органа, предоставляющего услугу		

* При наличии технической возможности

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

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. Утверждение документации по планировке территории						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*. 2. РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от	№	Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную <hr/> (реквизиты правового акта об утверждении <hr/> документации по планировке территории)
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: Телефон Адрес: адрес электронной почты:	
	Представитель заявителя Телефон адрес электронной почты	

5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от	№	Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную <hr/> (реквизиты правового акта об утверждении <hr/> документации по планировке территории)

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

Приложение № 1.1

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от	№	Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Архитектура»
2)	ОГРН	1023456780195
3)	ИНН	2601002003
4)	дата государственной регистрации	01.01.2001
5)	место нахождения	357200, Ставропольский край, город Минеральные Воды, улица Ленина, 1
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт 07 01 123456, выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского края
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	Приказ ООО «Архитектура» от 01.01.2020 №1
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную (реквизиты правового акта об утверждении документации по планировке территории)
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: ООО «Архитектура» Телефон +7(123)123-56-78 Адрес: г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 1 адрес электронной почты: <u>oooarhitektura@mail.ru</u>	