

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.11.2020 г. Невинномысск № 199-Р

Об утверждении технологической схемы предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

Утвердить технологическую схему предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по утверждению документации по планировке территории, согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение

к распоряжению администрации города Невинномысска

от 24.11.2020 № 199-Р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация города Невинномысска |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000164434730[[1]](#footnote-1)\* |
|  | Полное наименование услуги | утверждение документации по планировке территории |
|  | Краткое наименование услуги | утверждение документации по планировке территории |
|  | Административный регламент предоставления услуги | постановление администрации города Невинномысска от 28.07.2020 № 1148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)\*.  4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*.  5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостан­овления предоставлен­ия «подуслуги» | Срок приостановлен­ия предоставления «поду­слуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ об­ращения за получением «подуслуги» | Способ полу­чения 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 пошлин) | реквизиты нормативного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (государ­ственной пошлины) | КБК для взимания платы (государс­твенной пошлины), в том чис­ле для МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| 1. Утверждение документации по планировке территории | | | | | | | | | | |
| 1) не более 80 рабочих дней с даты принятия заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем, в МФЦ;  2) 20 рабочих дней в случаях:  если в соответствии с Градостроительным кодек-сом Российской Федерации проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории не требуется;  если при проведении проверки документации по планировке территории будет выявлено ее несоответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации | - | - | 1) непредоставление заявителем либо предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем;  2) несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории требованиям [части 10 статьи 45](consultantplus://offline/ref=B1F0FC8ABF79C11F4A9209465231E2BD5AA7A70A4E841921C373D36A0E448D8126A7B2279865DD6B1A17FF9EB44246AB2AC711EB8BFCH7aBJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации;  3) отсутствие уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории | - | - | - | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ\*.  4. РПГУ[[2]](#footnote-2)\*.  5. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтвер­ждающий правомо­чие заявителя соот­ветствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представи­телями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имею­щих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование доку­мента, подтверждаю­щего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные тре­бования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Утверждение документации по планировке территории | | | | | | | |
| 1. | 1. Физические лица, принявшие самосто-ятельно решение о подготовке докумен-тации по планировке территории:  1) с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стан-дартного жилья, дого-воры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправ-ления;  2) которые являются правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущес-тва, расположенных в  границах определен-ной в правилах земле-пользования и застройки территории, в том числе, которым земельные участки предоставлены в  аренду, в без-возмездное пользо-вание в соответствии с земельным законо-дательством, и по инициативе которых осуществляется комп-лексное развитие территории;  3) которые являются правообладателями существующих линей-ных объектов, подле-жащих реконструк-ции, в случае подготовки доку-ментации по плани-ровке территории в целях их реконструк-ции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);  4) которые являются субъектами естествен-ных монополий, организациями комму-нального комплекса, в случае подготовки документации по планировке терри-тории для разме-щения объектов федерального зна-чения, объектов регионального зна-чения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градо-строительного ко-декса Российской Федерации);  5) садоводческое или огородническое не-коммерческое това-рищество в отноше-нии земельного участка, предостав-ленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.  2. Физические лица, которым органом местного самоуправ-ления предоставлено решение о подготовке документации по планировке террито-рии. | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 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. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребы  вания),  личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребы  вания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - | 1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обраще-ния за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении вре  менного убежища 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. | - | - | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища 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 его содержание |
| - | - | - | - | 1.2. Доверенность. | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее 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. |
| 2. Документация по планировке территории или отдельных ее частей (в случае внесения изменений в документацию по планировке территории) (далее – документация по планировке территории). | 1. Подготовка документации по планировке территории должна осуществляется 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](consultantplus://offline/ref=99D3703B8D3E4A233D7E08BFEA112B1B46BD06556E0D587F57348682122EB1C73B4A448845E03E4F087395A1AFACD8AA67BB88DB1F5873C7yBPCN) 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 ис  пользования 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. | 1. Юридические лица (за исключением госу-дарственных органов и их территориальных органов, органов государственных вне-бюджетных фондов и их территориальных органов, органов мест-ного самоуправления), принявшие самостоя-тельно решение о подготовке докумен-тации по планировке территории:  1) с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освое-нии территории, в том числе в целях строительства стан-дартного жилья, дого-воры о комплексном раз-витии территории по инициативе органа местного самоуправ-ления;  2) которые являются правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущес-  тва, расположенных в границах определен-ной в правилах земле-пользования и застройки территории, в том числе, которым земельные участки предоставлены в арен-ду, в безвозмездное пользование в соот-ветствии с земельным законодательством, и по инициативе кото-рых осуществляется комплексное развитие территории;  3) которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих рекон-струкции, в случае подготовки доку-ментации по плани-ровке территории в целях их реконструк-ции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);  4) которые являются субъектами естествен-ных монополий, организациями комму-нального комплекса, в случае подготовки документации по планировке терри-тории для разме-щения объектов федерального зна-  чения, объектов регионального зна-чения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градо-строительного ко-декса Российской Федерации);  5) садоводческое или огородническое не-коммерческое това-рищество в отноше-нии земельного участка, предостав-ленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.  2. Юридические лица, которым органом местного самоуправ-ления предоставлено решение о подготовке документации по пла-нировке территории. | 2.1. Документация по планировке территории. | 1. Подготовка документации по планировке территории должна осуществляется 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](consultantplus://offline/ref=99D3703B8D3E4A233D7E08BFEA112B1B46BD06556E0D587F57348682122EB1C73B4A448845E03E4F087395A1AFACD8AA67BB88DB1F5873C7yBPCN) 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 | имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| - | - | - | - | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| - | - | - | - | 1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища 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 его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.9. Доверенность. | 1. Должна быть действительной на срок обращения  за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее 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. |
| - | - | - | 2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности. | 2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:  2.1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации. | 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. |
| - | - | - | - | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повре  ждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| - | - | - | - | 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 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. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища 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 |
| - | - | - | - | 2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность. | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |

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. Утверждение документации по планировке территории | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | заявление об утверждении 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 гос  ударственный 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 истолкования содержания. | приложение 1 | приложение 1.1 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (предо-ставляется 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 незаверенной 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 Россий-ской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.2. 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 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 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, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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 органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 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 иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответ  ствие 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 (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. | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации 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, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаи  модействия 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 про-живают на террито-рии 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. | - | - |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища 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 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 лич-ности лица, полу-чившего временное убежище на террито-рии 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. | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание. | 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, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность. | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - 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. | представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 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 ее 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. | - | - |
| 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 соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 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. | - | - |
| 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 соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу,  или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ должен быть заверен нотариусом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  5. Не истек срок действия документа. | - | - |
| 5. | Документация по планировке территории | документация по планировке территории | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. | - | 1. Подготовка документации по планировке территории должна осуществляется 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](consultantplus://offline/ref=99D3703B8D3E4A233D7E08BFEA112B1B46BD06556E0D587F57348682122EB1C73B4A448845E03E4F087395A1AFACD8AA67BB88DB1F5873C7yBPCN) 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 куль  турного 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. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия  Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Утверждение 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  VS00051v003-FNS001 | 7 рабочих дней  (направление запро-са – 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 | орган местного самоуправления | нет | 7 рабочих дней  (направление запро-са – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение  ответа к делу – 1 рабочий день) | приложение 2 | приложение 2.1 |
|  | Решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории | решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории | орган, предоставляющий услугу | орган местного самоуправления | нет | 7 рабочих дне  (направление запро-са – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день) | приложение 2 | приложение 2.2 |

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 невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Утверждение документации по планировке территории | | | | | | | | |
| 1. | Решение (постановление) администрации города Невинномысска об утверждении документации по планировке территории | 1. Должно содержать информацию об утверждении документации по планировке территории.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | положительный | приложение 3 | приложение 3.1 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь. | постоянно | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2. | Решение (постановление) администрации города Невинномысска об отклонении 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 4 | приложение 4.1 | 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. | постоянно | 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) | специалист:  устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;  проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. | 1 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | 1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ[[3]](#footnote-3)\*.  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. | 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 | - |
| 1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | 1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.  1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):  1) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  2) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов воинского учета;  3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;  4) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;  5) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;  6) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;  7) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;  8) справок, заключений и иных [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, 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 [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, 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) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов 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.  1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  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[[4]](#footnote-4)\*. | 3 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | - |
| 1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | специалист МФЦ | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | 1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. | 2 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе. | 2 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение:  компьютер, доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ[[5]](#footnote-5)\*.  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. | 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 | 1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем. | 1 мин | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| 1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю 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 5 |
| 1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ[[6]](#footnote-6)\*.  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:  специалист 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 | - |
| 1.1.7.2.2. На бумажном носителе[[7]](#footnote-7)\*:  формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | не чаще 1 раза в неделю | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | специалист органа, предоставляющего услугу 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\*[[8]](#footnote-8)\* 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 представлении документов (сведений), указанные в разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление от-вета 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 случае соответствия документации по планировке территории установленным требованиям направляет главе администрации города Невинномысска на согласование и принятия решения о проведении публичных слушаний.  Публичные слушания по проекту планировки территории не проводятся в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:  1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;  2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;  3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.  В случае установления несоответствия документации установленным требованиям переходит к процедуре 1.3.2.  В случаях, не требующих проведение публичных слушаний по проекту планировки территории переходит к процедуре 1.5. | в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.2. | Решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку | 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.  После подписания решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку направляется заявителю в соответствии с п. 1.6. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер | - |
| 1.4. Подготовка и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории | | | | | | |
| 1.4.1. | Подготовка проекта решения (постановления) о назначении публичных слушаний | 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 города Невинномысска | срок проведения публичных слуша-ний со дня опо-вещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах пуб-личных слушаний определяется ре-шением Думы города от 28 июня 2018 г. № 280-33 «Об утверждении Положения о по-рядке организа-ции и проведения публичных слуша-ний или общест-венных обсужде-ний по вопросам градостроительной деятельности на территории горо-да Невинномыс-ска» | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер | - |
| 1.4.2. | Подписание и опубликование решения (постановления) о назначении публичных слушаний | после подписания решения (постановления) о назначении публичных слушаний обеспечивает опубликование решения (постановления) о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | специалист органа, предоставляющего услугу;  секретарь Комиссии | - | - |
| 1.4.3. | Проведение публичных слушаний  Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний | 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. | 1.4.4.1. Подготавливает и подписывает заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, рекомендации руководителю муниципального образования Ставропольского края | специалист органа, предоставляющего услугу;  секретарь Комиссии | технологическое обеспечение: компьютер, принтер |  |
| 1.4.4.2. Специалист органа, предоставляющего услугу: обеспечивает опубликование результата публичных слушаний в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте администрации города Невинномысска и 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 | - | - |
| 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 специалист органа, предоставляющего услугу, принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации.  При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего услугу:  осуществляет подготовку проекта решения (постановления) об утверждении документации по планировке территории;  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,  в случае, если публичные слушания не проводятся, в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в МФЦ | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер | - |
| 1.5.2. | Принятие решение об отказе в предоставлении услуги | при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего услугу: осуществляет подготовку проекта решения об отклонении документации по планировке территории;  передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3). | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер | - |
| 1.5.3. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | 1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения (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. | должностное лицо органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.5.4. | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ[[9]](#footnote-9)\* | 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 заяви-телю 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 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон | - |
| 1.6.1.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.6.2. | Получение резуль-тата 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, специалист МФЦ:  устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  выдает результат заявителю (представителю заявителя);  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 невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | передает по сопроводительному реестру в орган,  предоставляющий услугу, невостребованные 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[[10]](#footnote-10)\*\* | 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[[11]](#footnote-11)\*. | РПГУ\* | через экранную форму на РПГУ\* | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | личный кабинет на РПГУ\* | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. |

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении документации по планировке территории  
(для юридических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ от № | | Руководителю органа местного   1. самоуправления муниципального 2. образования 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты правового акта об утверждении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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   1. самоуправления муниципального 2. 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты правового акта об утверждении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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) | | |

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Приложение 1.1

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении документации по планировке территории  
(для юридических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ от № | | 1. Главе города Невинномысска Ставропольского края | |
| 1. | Сведения о заявителе | | |
| 1) | полное наименование | Общество с ограниченной ответственностью «Апрель» | |
| 2) | ОГРН | 2600000000000 | |
| 3) | ИНН | 2623020513 | |
| 4) | дата государственной регистрации | 10.01.2020 | |
| 5) | место нахождения | город Невинномысск, улица Гагарина, 1 | |
| 2. | Сведения о представителе заявителя | | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) | Иванов Иван Иванович | |
| 2) | реквизиты документа, удостоверяющего личность | паспорт серия 0701 № 000000 | |
| 3) | реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя | доверенность от 20.01.2020 № 2 | |
| 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:  телефон 8-86554-2-22-22  адрес город Невинномысск, улица Гагарина, 1  адрес электронной почты aprel@mail.ru | | |
|  | Представитель заявителя:  телефон 8-928-000-00-00  адрес электронной почты ivanov@mail.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 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.  (подпись) (инициалы, фамилия) | | | |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении документации по планировке территории  
(для физических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ от № | | Главе города Невинномысска Ставропольского края | |
| 1. | Сведения о заявителе | | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) | Иванов Иван Иванович | |
| 2) | реквизиты документа, удостоверяющего личность | паспорт серия 0701 № 000000 | |
| 3) | место жительства | город Невинномысск, улица Гагарина, 1, квартира 1 | |
| 2. | Сведения о представителе заявителя | | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) | Иванов Матвей Иванович | |
| 2) | реквизиты документа, удостоверяющего личность | паспорт серия 0702 № 000000 | |
| 3) | реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя | доверенность от 20.01.2020 № 4 | |
| 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:  Телефон 8-928-000-00-00  Адрес город Невинномысск, улица Гагарина, 1, квартира 1  адрес электронной почты ivanov@mail.ru | | |
|  | Представитель заявителя:  телефон 8-928-000-00-01  адрес электронной почты m.ivanov@mail.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 |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов М.И.  (подпись) (инициалы, фамилия) | | |

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

ФОРМА ЗАПРОСА

Межведомственный запрос

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос | |  |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос | |  |
| В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги | |  |
| Просим предоставить сведения | |  |
| Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги (указать наименование услуги) | | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», получено. | | |
| Дата направления межведомственного запроса |  | |
| Запрос подготовил | должность, Ф.И.О., тел. | |

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Приложение 2.1

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

ФОРМА ЗАПРОСА

уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

Межведомственный запрос

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос | комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос | администрация города Невинномысска |
| В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги | по утверждению документации по планировке территории |
| Просим предоставить сведения | копию уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории в отношении объекта: «Инженерные сети к детскому саду» |
| Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги (указать наименование услуги) по утверждению документации по планировке территории | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», получено. | |
| Дата направления межведомственного запроса | 21.08.2020 |
| Запрос подготовил | Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска, Ф.И.О.  тел. |

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Приложение 2.2

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

ФОРМА ЗАПРОСА

решения о подготовке документации по планировке территории

Межведомственный запрос

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос | комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос | администрация города Невинномысска |
| В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги | по утверждению документации по планировке территории |
| Просим предоставить сведения | копию решения о подготовке документации по планировке территории в отношении объекта: «Инженерные сети к детскому саду» |
| Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги (указать наименование услуги) по утверждению документации по планировке территории | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», получено. | |
| Дата направления межведомственного запроса | 21.08.2020 |
| Запрос подготовил | Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска, Ф.И.О.  тел. |

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об утверждении документации по планировке территории

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_.\_\_.\_\_\_ г. Невинномысск № \_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заключения о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постановляю:

1. Утвердить документацию по планировке территории объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать документацию по планировке территории в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы

администрации города Невинномысска Ф.И.О.

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Приложение 3.1

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об утверждении документации по планировке территории

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2020 г. Невинномысск № 700

Об утверждении документации по планировке территории

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заключения о результатах публичных слушаний от 11 июня 2020 г., постановляю:

1. Утвердить документацию по планировке территории объекта «Сети водоснабжения».

2. Опубликовать документацию по планировке территории в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы

администрации города Невинномысска Ф.И.О.

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку

Ф.И.О.

Адрес.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев направленную Вами для утверждения документацию по планировке территории администрация города Невинномысска сообщает, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа)

На основании изложенного, направленная Вами документация по планировке территории отклонена и подлежит доработке.

Заместитель главы

администрации города Невинномысска Ф.И.О.

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Приложение 4.1

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку

Иванову И.И.

г. Невинномысск,

ул. Гагарина, 1, кв. 1

Уважаемый Иван Иванович!

Рассмотрев направленную Вами для утверждения документацию по планировке территории администрация города Невинномысска сообщает, что документация по планировке территории не соответствует требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно: размещение объекта планируется в границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

На основании изложенного, направленная Вами документация по планировке территории отклонена и подлежит доработке.

Заместитель главы

администрации города Невинномысска Ф.И.О.

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Приложение 5

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги:

Принял:

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

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

1. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. \* 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 [↑](#footnote-ref-4)
5. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
6. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-6)
7. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной

   услуги. [↑](#footnote-ref-7)
8. \*\* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)
9. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-9)
10. [↑](#footnote-ref-10)
11. \* При наличии технической возможности

    \*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-11)