Приложение

к распоряжению администрации

города Невинномысска

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией города Невинномысска

муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация города Невинномысска |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000164434453[[1]](#footnote-1)\* |
| 3. | Полное наименование услуги | принятие решения о подготовке документации по планировке территории |
| 4. | Краткое наименование услуги | принятие решения о подготовке документации по планировке территории |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | постановление администрации города Невинномысска от 14.08.2020 № 1282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предо­ставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в 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» | Основа-ния приостанов-ления предоставления «поду­слуги» | Срок приостановления предоставлен­ия «поду­слуги» | Плата за предоставление «под-  услуги» | | | 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. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | | | | | | | | | | |
| Срок принятия решения органом местного самоуп-равления о раз-работке докумен-тации по плани-ровке территории со дня пос-тупления обраще-ния - 30 кален-дарных дней | - | - | 1. Заявление, представленное заинтересованным лицом, не соответствует установленной форме.  2. Отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, подлежащих предоставлению заявителем.  3. В отношении территории, указанной в заявлении, уже принято решение о разработке документации по планировке территории.  4. Заявители относятся к числу лиц:  1) с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;  2) указанных в [части 3 статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=EFDE1702D59C6DDBD1602F661AF5ECCEFD35D306EAA3AF27D52B1B43F6B52C21F48308023C14P3b4I) Градостроительного кодекса Российской Федерации;  3) правообладателей существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в [части 12](consultantplus://offline/ref=F110A449314DC177DB5804D1EA3279D0F4DD35A282E6CE4007445FF5BFF2D042EE58CF6BC1C62EF0F92E2CE5F4398AB9FC89634CF1114FG7M) [статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=EFDE1702D59C6DDBD1602F661AF5ECCEFD35D306EAA3AF27D52B1B43F6B52C21F48308023C14P3b4I) Градостроительного кодекса Российской Федерации);  4) субъектов естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в [части 12](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1166031AFDAD3701445BDF98590E2582F8421AAF50C55DB4B005FEC86C73868859BACC2703DEEC09BD4CB1BB744p3H7M) [статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=EFDE1702D59C6DDBD1602F661AF5ECCEFD35D306EAA3AF27D52B1B43F6B52C21F48308023C14P3b4I) Градостроительного кодекса Российской Федерации);  5) садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обра-щение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обра-щение в МФЦ.  3. ЕПГУ\*.  4. РПГУ[[2]](#footnote-2)\*.  5. Почтовая связь. | 1. В органе, предо-ставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном но-сителе, полученном из органа, предос-тавляющего услугу.  3. Направление электронного доку-мента, подписанного электронной под-писью, 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. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | | | | | | | |
| 1. | Физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их терри-ториальных органов, органов местного само-управления, а также следующих лиц:  1) лиц, с которыми заключены догово-ры о развитии застроенной тер-ритории, договоры о комплексном освоении терри-тории, в том числе в целях строит-ельства стан-дартного жилья, договоры о комплексном развитии терри-тории по иници-ативе органа мест-ного самоуправ-ления;  2) лиц, указанных в [части 3 статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=EFDE1702D59C6DDBD1602F661AF5ECCEFD35D306EAA3AF27D52B1B43F6B52C21F48308023C14P3b4I) Градостро-ительного кодекса Российской Федерации;  3) правооблада-телей существу-ющих линейных объектов, подле-жащих реконст-рукции, в случае подготовки доку-ментации по пла-нировке террито-рии в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в [части 12](consultantplus://offline/ref=F110A449314DC177DB5804D1EA3279D0F4DD35A282E6CE4007445FF5BFF2D042EE58CF6BC1C62EF0F92E2CE5F4398AB9FC89634CF1114FG7M)  [статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=EFDE1702D59C6DDBD1602F661AF5ECCEFD35D306EAA3AF27D52B1B43F6B52C21F48308023C14P3b4I) Градо-строительного кодекса Россий-ской Федерации);  4) субъектов естественных мо-нополий, органи-зациями комму-нального комплек-са в случае подготовки доку-ментации по пла-нировке террито-рии для размеще-ния объектов федерального значения, объектов регионального значения, объек-тов местного значения (за исключением случая, указан-ного в [части 12](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1166031AFDAD3701445BDF98590E2582F8421AAF50C55DB4B005FEC86C73868859BACC2703DEEC09BD4CB1BB744p3H7M)  [статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=EFDE1702D59C6DDBD1602F661AF5ECCEFD35D306EAA3AF27D52B1B43F6B52C21F48308023C14P3b4I) Градо-строительного ко-декса Российской Федерации);  5) садоводческих или огородни-ческих неком-мерческих това-риществ в отно-шении земельного участка, предо-ставленного тако-му товариществу для ведения садоводства или огородничества;  6) случая, указан-ного в части 12 Градостроительного кодекса Россий-ской Федерации.) | 1. Документ, удо-стоверяющий лич-ность:  1.1. Паспорт граж-данина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачерк-нутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности. | 1.1. Документ, удосто-веряющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражда-нина Российской Федерации. | 1. Должен быть действи-тельным 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. |
| 1.2. Временное удостоверение личности граж-данина Россий-ской 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 перфокар-точной 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. | 1.1.2. Временное удос-товерение личности гражданина Российской Федерации (форма  № 2П). | 1. Должно быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.3. Удостовере-ние 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 лич-ности (военный билет) военнослужащего Россий-ской Федерации. | 1. Должно быть действи-тельным 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. |
| 1.4. Паспорт ино-странного гражда-нина 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 ино-странного гражданина либо иной документ, установленный Феде-ральным законом или признаваемый в соответствии с между-народным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действи-тельным 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. Удостовере-ние 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 его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | 1.1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действи-тельным 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 подписы-вается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 1.6. Свидетель-ство о рассмот-рении хода-тайства о приз-нании 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. Свидетельство о рассмотрении ходатай-ства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действи-тельным 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 жи-тельство в Россий-ской 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. | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действи-тельным 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. |
| 1.8. Свидетель-ство о предос-тавлении 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 его содержание. | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении вре-менного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действи-тельным 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 действи-тельной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачерк-нутых 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 доверен-ность), полномочия на совершение определенных дей-ствий, дату и место совер-шения доверенности (пропи-сью), подпись доверителя. |
| 2. Проект задания на выполнение инженерных изыс-каний (предостав-ляется в случаях, предусмотренных [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=A8E8FB9B5DBB32A985119076AE55DACE66A980CEDA75DB89D886DA850EA93EA029325553A3C25DDB951D3241D78580FDCC589A3E7F49CEE6y8O2G) Правил выполнения инже-нерных изыска-ний, необходимых для подготовки документации по планировке терри-тории, утвержден-ных Правитель-ством Российской Федерации). | 1. Соответствует установленным требованиям.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |
| 2. | Юридические лица (за исключением следующих лиц:  1) лиц, с которыми заключены догово-ры о развитии застроенной тер-ритории, договоры о комплексном освоении терри-тории, в том числе в целях строит-ельства стан-дартного жилья, договоры о комплексном развитии терри-тории по иници-ативе органа мест-ного самоуправ-ления;  2) лиц, указанных в [части 3 статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=EFDE1702D59C6DDBD1602F661AF5ECCEFD35D306EAA3AF27D52B1B43F6B52C21F48308023C14P3b4I) Градостро-ительного кодекса Российской Федерации;  3) правооблада-телей существу-ющих линейных объектов, подле-жащих реконст-рукции, в случае подготовки доку-ментации по пла-нировке террито-рии в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в [части 12](consultantplus://offline/ref=F110A449314DC177DB5804D1EA3279D0F4DD35A282E6CE4007445FF5BFF2D042EE58CF6BC1C62EF0F92E2CE5F4398AB9FC89634CF1114FG7M)  [статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=EFDE1702D59C6DDBD1602F661AF5ECCEFD35D306EAA3AF27D52B1B43F6B52C21F48308023C14P3b4I) Градо-строительного кодекса Россий-ской Федерации);  4) субъектов естественных мо-нополий, органи-зациями комму-нального комплек-са в случае подготовки доку-ментации по пла-нировке террито-рии для размеще-ния объектов федерального значения, объектов регионального значения, объек-тов местного значения (за исключением случая, указан-ного в [части 12](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1166031AFDAD3701445BDF98590E2582F8421AAF50C55DB4B005FEC86C73868859BACC2703DEEC09BD4CB1BB744p3H7M)  [статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=EFDE1702D59C6DDBD1602F661AF5ECCEFD35D306EAA3AF27D52B1B43F6B52C21F48308023C14P3b4I) Градо-строительного ко-декса Российской Федерации);  5) садоводческих или огородни-ческих неком-мерческих това-риществ в отно-шении земельного участка, предо-ставленного тако-му товариществу для ведения садоводства или огородничества;  6) случая, указан-ного в части 12 Градостроительного кодекса Россий-ской Федерации.) | проект задания на выполнение инженерных изысканий (пре-доставляется в случаях, пре-дусмотренных [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=A8E8FB9B5DBB32A985119076AE55DACE66A980CEDA75DB89D886DA850EA93EA029325553A3C25DDB951D3241D78580FDCC589A3E7F49CEE6y8O2G) Правил выполнения инженерных изысканий, необ-ходимых для подготовки до-кументации по планировке тер-ритории, утвер-жденных Прави-тельством Рос-сийской Федера-ции) | 1. Соответствует установленным требованиям.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности. | 1.1. Документ, удосто-веряющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражда-нина Российской Федерации. | 1. Должен быть действи-тельным 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 удос-товерение 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 подписы-вается 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 действи-тельным 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 ино-странного гражданина либо иной документ, установленный феде-ральным законом или признаваемый в соот-ветствии с междуна-родным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действи-тельным 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 действи-тельным 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 вре-менного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действи-тельным 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 действи-тельной 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, удосто-веряющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:  2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действи-тельным 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 удос-товерение 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. |
| 2.1.3. Удостоверение лич-ности (военный билет) военнослужащего Россий-ской Федерации. | 1. Должен быть действи-тельным 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 действи-тельным 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 его содержание.  6. Удостоверение подписы-вается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении хода-тайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действи-тельным 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 инос-транного гражданина либо иной документ, установленный феде-ральным законом или признаваемый в соот-ветствии с междуна-родным договором в качестве документа, удостоверяющего лич-ность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действи-тельным 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 действи-тельным 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 вре-менного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действи-тельным 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. |
| 2.1.9. 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 действи-тельным 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. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | заявление о подготовке документации по планировке территории | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | нет | 1. В документе должно содержаться:  1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;  2) для юридических лиц: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  3) вид разрабатываемой документации по планировке территории;  4) вид и наименование объекта капитального строительства;  5) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;  6) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;  7) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.  8) 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, удостоверя-ющий личность (предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт граж-данина 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности граж-данина 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 пас-порта 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 (воен-ный билет) воен-нослужащего Рос-сийской Федера-ции. | 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 пред-ставлено для удосто-верения личности военнослужащего Российской Федера-ции | 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. | - | - |
| 2.4. Паспорт ино-странного гражда-нина либо иной документ, установ-ленный федераль-ным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве докумен-та, удостоверя-ющего 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 лич-ности 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. | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с 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 лиц (не граждан Российской Федера-ции), 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 его содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании бежен-цем на территории Российской Феде-рации 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 Рос-сийской 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. | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Феде-рации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Рос-сийской 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 | - | - |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежи-ща на территории Российской Феде-рации. | 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, получив-шего 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 его содержание. | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное прожи-вание. | 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 Россий-ской 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 его содержание. | - | - |
| 3. | Документ, подтвержда-ющий полно-мочия пред-ставителя | 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 уполно-моченного предста-вителя 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. | Проект задания на выполнение инженерных изысканий | проект задания на выполнение инженерных изысканий | 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, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется в случаях, предусмот-ренных [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=A8E8FB9B5DBB32A985119076AE55DACE66A980CEDA75DB89D886DA850EA93EA029325553A3C25DDB951D3241D78580FDCC589A3E7F49CEE6y8O2G) Правил выполнения инженерных изыска-ний, необходимых для подготовки докумен-тации по планировке территории, утвер-жденных Правитель-ством Российской Федерации | 1. Соответствует установленным требованиям.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 5. | Перевод на русский язык документов о государст-венной реги-страции юри-дического лица в соответствии с законода-тельством иностранного государства | перевод на рус-ский язык доку-ментов о госу-дарственной реги-страции юридичес-кого 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 заяви-телем 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. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межве-домственного взаимодействия  Реквизиты актуальной технологической карты межве-домственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомствен-ный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомст-венный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомствен-ного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомст-венного запроса и ответа на межведомст-венный запрос | Образцы заполнения форм межведомст-венного запроса и ответа на межведомст-венный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Принятие решения о подготовке 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 (далее - ЕГРЮЛ) | орган, предо-ставляющий услугу | Федеральная налоговая служба  России (ФНС) | выписка из ЕГРЮЛ по запросам орга-нов государст-венной власти  VS00051v003-FNS001 | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к делу – 1 рабочий день) | - | - |
|  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуаль-ных предпринимате-лей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявите-лем | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпри-нимателей о индивидуаль-ном предпринимателе, являющемся заявителем (далее - ЕГРИП) | орган, предо-ставляющий услугу | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | выписка из ЕГРИП по запросам орга-нов государст-венной власти  VS00050v003-FNS001 | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к делу – 1 рабочий день | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | | | | | | | | |
| 1. | Решение (постанов-ление) администрации города Невинномысска о подготовке докумен-тации по планировке территории | 1. Должно содержать информацию о подготовке документации по планировке территории, сведения о территории, в границах которой будет разрабатываться документация по планировке территории.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | положительный | приложение 2 | приложение 2.1 | 1. В органе, предо-ставляющем 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, предо-ставляющего услугу |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий) | 1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | отрицательный | приложение 3 | приложение 3.1 | 1. В органе, предо-ставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление элек-тронного документа, подписанного элек-тронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь. | постоянно | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предо-ставляющего 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. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | | | | | | |
| 1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего лич-ность заявителя (его представителя), а также документа, подтвержда-ющего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предостав-ляющий 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 уста-новленным 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 пос-тупления доку-ментов | 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, необхо-димых для предостав-ления 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 (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | 1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов 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 | - |
| 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)\*:  специалист МФЦ 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. | Формирование документов при обращении через РПГУ для выполнения административных процедур по исполнению услуги | При обращении через ЕПГУ\*\* и (или) РПГУ\*[[8]](#footnote-8)\*.  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 ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к делу – 1 рабочий день) | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | - |
| 1.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и подготовка проекта решения | | | | | | |
| 1.3.1. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения (постановления) о подготовке документации по планировке территории.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.3). | принятие решения - 30 календарных дней с даты обращения заявителя  обеспечение опубликования решения (поста-новления) - 3 календарных дня с даты принятия решения | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер | - |
| 1.3.2. | Принятие решение об отказе в предоставлении услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.3). | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер |  |
| 1.3.3. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | 1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения (постановления) о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Утверждает (подписывает) проект решения (постановления) о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3. Направляет решение (постановление) о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту для обеспечения опубликования решения (постановления) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 3 календарных дней со дня его принятия и размещения на официальном сайте администрации органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | должностное лицо органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.4. | Направление уведом-ления заявителю (при обращении через РПГУ[[9]](#footnote-9)\*) | специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ[[10]](#footnote-10)\* 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 | - |
| 1.4. Направление заявителю результата предоставления услуги | | | | | | |
| 1.4.1. | Направление заявителю результата предоставления услуги | 1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты | 1 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 | - |
| 1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день с момента приня-тия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги | в день получения результата из органа, предо-ставляющего услугу | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  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 | - |
| 1.4.4. | Передача невостре-бованных документов в орган, предоставляющий услугу | специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предо-ставляющего 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[[11]](#footnote-11)\*\* | 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. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории. | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. ЕПГУ\*.  3. РПГУ[[12]](#footnote-12)\*. | 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

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. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-10)
11. [↑](#footnote-ref-11)
12. \* При наличии технической возможности

    \*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-12)