

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа



В. Е. Силка



Д. В. Городний

20 20

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления администрацией Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000176504816
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на строительство
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на строительство
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа от 17.06.2019 № 1276
6.	Перечень «подуслуг»	1. Выдача разрешения на строительство 2. Внесение изменений в разрешение на строительство
2.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения зультата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Пять рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство	-	-	1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи пред-	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая
1. Выдача разрешения на строительство										

* При наличии технической возможности

					<p>ставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка.</p> <p>3. Несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.</p> <p>4. Несоответствие представленных документов действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклоне-</p>					<p>связь.</p> <p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг</p> <p>(функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

			ние от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.					
<p>Пять рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельные участки, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство</p>			<p>2. Внесение изменений в разрешение на строительство</p> <p>1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов: правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае перехода права); решения об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков); градостроительного плана земельного участка (в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков); 2. Отсутствие документов, предусмотренных разделом 4 технологи-</p>	нет	-	-	<p>1. Личное обращение в орган, предоставляющий услуги</p> <p>2. Личное обращение в МФЦ</p> <p>3. ЕПГУ*</p> <p>4. РПГУ*</p> <p>5. Почтовая связь</p>	<p>1. В органе, предоставляющем услуги, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услуги;</p> <p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале госу-</p>

* При наличии технической возможности

			<p>для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;;</p> <p>6. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае поступления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, или в</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;							
			7. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отключение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;							
			8. Наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органов исполнительной власти в рамках государственного надзора, государственного							

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	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. 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, 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.

							нозначно истолковать их содержание.	
				2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью				
						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. 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			

				<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за 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</p>			<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за 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</p>
				<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>

					<p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>			
	1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
	1.7. Вид на жительство в Российской Федерации		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		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 их содержание
	1.8. Свидетельство о временного убежища на территории РФ		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

						народных депутатов). 2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).					
						2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов), 2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского поселения (поселкового) Совета народных депутатов).					
						2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного					

	<p>самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.9. Решение суда</p> <p>3. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, в случае их отсутствия в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее - единый государственный реестр заключений)</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>2. Законные представители:</p> <p>2.1. Родители</p>	
--	--	--	--	--	--

	<p>4. Заключение государственной экспертизы проектной документации в случае, если данные документы отсутствуют в едином государственном реестре заключений</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2.1.2. Свидетельство о рождении</p>	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>
	<p>5. Документы, подтверждающие согласие на реконструкцию в случае реконструкции капитального объекта, за исключением указанных в пункте 6² статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
	<p>6. Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объ-</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		<p>2.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>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,</p>

						2.1.5. 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 заверенным печатью				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 заверенным печатью
						2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должен 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. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.
						2.1.7. Паспорт иностранного гражданина либо	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.				1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.
						7. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка в случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН)	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.				
						8. Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса 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 их содержание.				
						9. Документ, подтверждающий соответствие вносимых в	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.				

			<p>ставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>		<p>иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	<p>проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе expertного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</p>		<p>повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		<p>2.1.8. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>2.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>2.2. Документ, удостоверяющий</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предостав-</p>
					<p>2.2. Опекун или попечитель</p>	

						<p>личность:</p> <p>2.2.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>лением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						<p>2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>2.2.4. Удостоверение беженца</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его под-</p>

							<p>пись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
							<p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2.2.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

								<p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
								<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
								<p>2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>
								<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>
								<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>
								<p>1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности</p>
								<p>Имеется</p>
								<p>Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)</p>
2								<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>

	<p>управления), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;</p>	<p>1. Документы, подтверждающие право: документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: 1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 1.2. Государственный акт о праве постоянного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать повреждений, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>телем с предъявлением подлинника.</p>

						тов). 1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов), 1.5. Свидетельство о праве бессрочного пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского поселения (поселкового) Совета народных депутатов). 1.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 1.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о пе-						
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

					<p>реуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), 1.9. Решение суда</p> <p>2.. Результаты ижевных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, в случае их отсутствия в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее - единый государственный реестр заключений)</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>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</p>
				<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>3. Заключения государственной экспертизы проектной документации в случае, если данные документы отсутствуют в едином государственном реестре заключений</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь</p>	<p>1.1.4. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				<p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
	<p>4. Документы, подтверждающие согласие на реконструкцию в случае реконструкции капитального объекта, за исключением указанных в пункте 6² статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаи реконструкции многоквартирного дома</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>			<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
	<p>5. Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>			<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	

				<p>органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства</p>		
				<p>государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государство (муниципальное унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества</p>		
				<p>6. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка в случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>
				<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		

с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)				<p>доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
			<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>
			<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
				<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>

<p>2.1.4. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>					
<p>2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>					
<p>2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве докумен-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>					

та, удостоверяющего личность иностранного гражданина							<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>						<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ													<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность													<p>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.</p>

2. Внесение изменений в разрешение на строительство					
1.	Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с выданным разрешением на строительство в случае необходимости внесения изменений в разрешение на строительство	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	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. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)
		1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса			

					<p>места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ,</p> <p>причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>				
					<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или при-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов</p>
					<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с</p>			<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p>	

						и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					знаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	
					3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	
					международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	
					1.5. Удостоверение беженца	
					3. Не должен содержать подчисток, 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	
					1.6. Свидетельство о рассмотрении ходата	
					1. Должно быть действительным на срок	
					1.6. Свидетельство о рассмотрении ходата	
					1. Должно быть действительным на срок обращения за предостав-	

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

						<p>редачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или)</p>					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

	<p>4. Заключение государственной экспертизы проектной документации в случае, если данные документы отсутствуют в едином государственном реестре заключений (предоставляются в связи с внесением изменений в проектную документацию)</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2.1.2. Свидетельство о рождении</p>	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>
	<p>5. Документы, подтверждающие согласие на реконструкцию в случае реконструкции капитального объекта, за исключением указанных в пункте 6² статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (предоставляются в связи с внесением изменений в проектную документацию)</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
	<p>6. Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов</p>		<p>2.1.4. Удостоверение личности (военный билет)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов</p>

	ставляются в связи с внесением изменений в проектную документацию)					
	7. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка в случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН) (предоставляются в связи с внесением изменений в проектную документацию)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			2.1.5. 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
	8. Проект организации строительства объекта капитального строительства (предоставляется в связи с продлением срока действия решения на строительство)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
	9. Документ, подтверждающий ответственность вносимых в	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги			2.1.7. Паспорт иностранного гражданина либо	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

		<p>проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>ставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			<p>иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
<p>10. Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе expertного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>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 их содержание.</p>			<p>2.1.8. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
				<p>2.1.9. Свидетельство о предоставлении временно-</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>		

									<p>го убежища на территории РФ</p>	<p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
									<p>2.2. Опекун или попечитель</p>	<p>2.2. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1. Паспорт гражданина РФ</p>
									<p>2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
									<p>2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

						<p>нозначно истолковать его содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью выдавшего.
						<p>2.2.4. Удостоверение беженца</p>
						<p>2.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						<p>2.2.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 од-

2	Юридические лица (за исключением	1. Документы, подтверждающие право	1. Должны быть действительными на	1. Любые лица, действующие от имени за-
	договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина			
	2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации			
				нозначно истолковать его содержание
				<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
				<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
				<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>
				<p>1.1. Документ, удостоверяющий</p>

<p>государственных органов и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных государственными полномочиями и иных органов, осуществляющих функции и полномочия государственной власти.</p>	<p>(предоставляются в случае перехода права на земельный участок и в связи с внесением изменений в проектную документацию):</p> <p>документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <p>1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнителем, исполнителем Комитета Совета народных депутатов МО).</p> <p>1.2. Государственный акт о праве пользования наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнителем Комитета Совета народных депутатов).</p> <p>1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный</p>	<p>срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p>	<p>личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>лением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>государственных органов и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных государственными полномочиями и иных органов, осуществляющих функции и полномочия государственной власти.</p>	<p>(предоставляются в случае перехода права на земельный участок и в связи с внесением изменений в проектную документацию):</p> <p>документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <p>1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнителем, исполнителем Комитета Совета народных депутатов МО).</p> <p>1.2. Государственный акт о праве пользования наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнителем Комитета Совета народных депутатов).</p> <p>1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный</p>	<p>срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p>	<p>личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>лением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

						исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов), 1.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов), 1.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 1.8. Договор дарения (заключенный между					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

	гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),			
	1.9. Решение суда 2. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, в случае их отсутствия в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов строительства (далее - единый государственный реестр заключений) (предоставляются в связи с внесением изменений в проектную документацию)		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации
			1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1.1.4. Удостоверение беженца
	3. Заключения государственной экспертизы проектной документации в случае, если данные доку-		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке.

	<p>менты отсутствуют в едином государственном реестре заключений (предоставляются в связи с внесением изменений в проектную документацию)</p>	<p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				<p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
	<p>4. Документы, подтверждающие согласие на реконструкцию в случае реконструкции капитального объекта, за исключением указанных в пункте 6² статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (предоставляются в связи с внесением изменений в проектную документацию)</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>5. Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществ-</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других</p>			<p>1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в со-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

					исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			ответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		лении реконструкции в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственными фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества (предоставляются в связи с внесением изменений в проектную							

	<p>документацию)</p> <p>6. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка в случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН) (предоставляются в связи с внесением изменений в проектную документацию)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>7. Проект организации строительства объекта капитального строительства (предоставляется в связи с продлением срока действия решения на строительство)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>8. Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	<p>1.1.9. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений,</p>

	<p>статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>тых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			<p>наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
	<p>9. Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
	<p>дления в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>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 их содержание.</p>		<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений,</p>

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполненный документ
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача разрешения на строительство							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о выдаче разрешения на строительство	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, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению; 3) наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 1.1
2	Документ,	2.1. Паспорт	1 экземпляр, подлинник или но-	Предоставляется	1. Должен быть действительным на срок об-	-	-

<p>удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)</p>	<p>гражданина Российской Федерации</p>	<p>таргально заверенная копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>гражданами РФ</p>	<p>ращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>-</p>
<p>2.2. Временное удостоверение личности гражд-</p>	<p>гражданами Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник. Действия:</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформ-</p>	<p>-</p>

				<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p>					
	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			<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>					<ol style="list-style-type: none"> 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			<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не</p>					<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке.

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

			<p>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	временное убежище на территории РФ	3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	
			<p>2.9. Разрешение на проживание</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного вза-</p>	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	-

			<p>имодествия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 			
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с предоставленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 	-

			<p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специальным органом, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p>	Представляется при обращении несовершеннолетних родителей детей	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>	-	
3.2. Свидетельство о рождении			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p>	Представляется при обращении опекуна заявителя	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных ис-</p>	-	
3.3. Акт органа опеки и попечительства	0						

			кумента предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 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. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.			
	3.5. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или 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.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.		
			- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.			1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

4	Документы, подтверждающие право	Документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: 4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнителем комитетом Совета народных депутатов МО). 4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (выданный ком) (выданный исполнителем комитетом Совета народных де-	2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 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. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	Если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.		

5.	Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации	5.1 Пояснительная записка	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. 3. Формирование в дело подлинника.	В случае их отсутствия в едином государственном реестре заключений	1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.	
		5.2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в	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. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.	

	соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)	3. Формирование в дело подлинника.			
	5.3. Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации при обращении к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и	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. 3. Формирование в дело подлинника.	1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.		

		коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда)	5.4. Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства)	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.			
			1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело подлинника. 3. Формирование в дело подлинника.	Если такая про-	1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.		
6.	Заключение	6.1. Положи-	1 экземпляр, подлинник и копия.	Если такая про-	1. Документ соответствует установленным	-	-

	государственной экспертизы проектной документации	тельное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	<p>электронная документация подлжет экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса в (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений) (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию)</p>	<p>требованиям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. В документе нет подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов. 	

				<p>проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>			
<p>6.2. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства</p>		<p>1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 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.</p>	<p>В случаях предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений)</p>	<p>1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.</p>			

		6.3. Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, представляющим 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 представляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, представляющим 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.	В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений)	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, черкнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-
7.	Документы, подтверждающие согласие на реконструкцию	7.1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, представляющим 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.	В случае реконструкции капитального объекта за исключением указанных в пункте 6 ² статьи 51	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, черкнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений.	-	-

			услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело.	Градостроительного кодекса Российской Федерации случаи ре-конструкции многоквартирного дома	наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	
			- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.			
	7.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и машино-мест и согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело.		В случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	-
		- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.				
8.	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в	В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным)	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных ис-	-

	определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции	том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции	взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.	пальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, праче, владеющим которым является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответствующую функцию и полномочия учредителя или права собственности имущества	3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	
9.	Соглашение об установлении ср-	Соглашение об установлении ср-в	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия:	В случае установления ср-в (при отсутствии	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, за-	-

	<p>виту в отношении земельного участка</p>	<p>ношении земельного участка</p>	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), сведения о земельном участке(части земельного участка), в отношении которого установлен сервитут, подписи.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>сведений о регистрации сервитута в ЕГРН)</p>	<p>черкнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.</p>	
10.	<p>Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений</p>	<p>Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим</p>	<p>В случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градо-</p>	<p>1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений.</p>	-

	проектную документацию изменений требований, указанных в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	нений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа представляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), сведения о земельном участке (части земельного участка), в отношении которого установлен сервитут, подписи. - 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.	строительного кодекса Российской Федерации	наличие которых допускает столкновения содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	
11.	Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений	Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии 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.	В случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, черкнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных	

	<p>нений требований, указанных в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	<p>ть 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	<p>ваниям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), сведения о земельном участке(части земельного участка), в отношении которого установлен сервитут, подписи. - 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.</p>	<p>кодекса Российской Федерации</p>	<p>документов.</p>	
1.	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявление (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство</p>	<p>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.</p>	<p>Нет</p>	<p>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, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя,</p>	<p>Приложение 2 2.2</p>

				<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. 		<p>отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) реквизиты документов: проектной документации; наименование объекта капитального строительства; <p>правоустанавливающие документы на земельный участок по адресу:</p> <p>решения об образовании земельного участка; градостроительный план земельного участка.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение спе- 	Предоставляется гражданами РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 			

			<p>циалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>			
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)		<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p>	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	-

			2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.			
	2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российский 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 предоставленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ		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
			- 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.			
	2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в		1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соот-	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

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

			<p>ваням.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>			
2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ			<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	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	-

			документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц 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	-	
2.9. Разрешение на временное проживание			1 экземпляр, подлинник и копия. 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 при обращении уполномоченного представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому	-	
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.	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому	-	

			<p>2. Копия с представленного документа представляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>			предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.	
	3.2. Свидетельство о рождении		<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа представляется заявителем (в случае непредставления</p>	Предоставляется при обращении несовершеннолетних детей		1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>	-

			копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), 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.			
	3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна		1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства. - 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. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и ор-	Представляется при обращении опекуна заявителя	1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-

			3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 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. Формирование в дело копии, заверенной заявителем. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выданной документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
4	Документы, подтверждающие право	Документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: 4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное	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 спе-	Если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае перехода права на земельный участок и изменений документацию)	1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-

		<p>ченный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о передаче прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), 4.9. Решение суда</p>					
5.	<p>Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае их отсутствия в едином государственном реестре заключе-</p>	<p>5.1 Пояснительная записка</p>	<p>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. 3. Формирование в дело подлинника.</p>	<p>В случае их отсутствия в едином государственном реестре заключений (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию)</p>	<p>1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.</p>	-	-

ний)	<p>5.2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в графе «Достроительном плане земельного участка», а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам – проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)</p>	<p>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, предоставляющим органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело подлинника.</p>	<p>Предоставляется при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство и в случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость выявления которых в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства</p>	<p>1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.</p>	
	<p>5.3. Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные</p>	<p>1 экземпляр, подлинник Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	<p>Предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию</p>	<p>1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p>	

	<p>решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда)</p>	<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в деле - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело подлинника. 	<p>тацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства</p>	<p>правлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.</p>	
	<p>5.4. Проект организации строительства объекта капитального</p>	<p>1 экземпляр, подлинник Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	<p>Предоставляется в случае внесения изменений в проектную документ-</p>	<p>1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных ис-</p>	

		строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства)	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. 3. Формирование в дело подлинника.	такая, необходимостью которых выявилась в процессе строительства объекта капитального строительства	3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.		
6.	Заключение государственной экспертизы проектной документации	6.1. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства)	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. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и	Если такая проектная документация подложит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса в (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений) предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию и при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных	1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	<p>участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)</p>		
6.2. Положительное заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства		<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю 	<p>В случаях предусмотренных частью 49 статьи 3⁴ Градостроительного кодекса Российской Федерации (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений) (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию и при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство</p>	<p>1. Документ соответствует установленным требованиям.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p> <p>4. Не истек срок действия представленных документов.</p>		

			лю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
	6.3. Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации		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. 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. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	В случаях, предусмотренных частью 49 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений) (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию)		1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, черкнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-
7.	Документы, подтверждающие согласие на рекон-	7.1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и	В случае реконструкции капитального объекта, за исключением указанных в пунк-		1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, черкнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом.	-

	струкцию		<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 	<p>те 6² статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию)</p>	<p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	
		<p>7.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и машино-мест и согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 	<p>В случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию)</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	
8.	Соглашение о проведении рекон-	Соглашение о проведении рекон-	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p>	<p>В случае проведения реконструкции государствен-</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных ис-</p>	

	<p>струкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту</p>	<p>определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции</p>	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p>	<p>ным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, пра-вообладателем которого является государственное (муниципальное) пред-приятие, государ-ственное (муни-ципальное) бюд-жетное или авто-номное учрежде-ние, в отношении которого указан-ный орган осу-ществляет соот-ветственно функ-ции и полномочия учредителя или права собственни-ка имущества (предоставляются в случае внесения</p>	<p>правлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия представленных документов.</p>	

	Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка	Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), сведения о земельном участке(части земельного участка), в отношении которого установлен сервитут, подписи.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>изменений в проектную документацию)</p> <p>В случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН) (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию)</p>	<p>1. Документ соответствует установленным требованиям.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p> <p>4. Не истек срок действия представленных документов.</p>		
9.							

10.	Проект организации строительства объекта капитального строительства (в случае отсутствия в едином государственном реестре заключений)	Проект организации строительства объекта капитального строительства (предоставляется в связи с продолжением срока действия разрешения на строительство)	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.	Предоставляется в связи с продолжением срока действия разрешения на строительство	1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.	
11.	Документ, подтверждающий соответствие внесенных в проектную документацию изменений требований, указанных в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Документ, подтверждающий соответствие внесенных в проектную документацию изменений требований, указанных в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	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	Предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства и при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отно-	1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.	

				информация: номер документа (при наличии), сведения о земельном участке(части земельного участка), в отношении которого установлен сервитут, подписи. - 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.	шени которых выдано разрешение на строительство		
12.	Документ, подтверждающий соответствие проектной документацию изменений требований, указанных в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требований, указанных в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требований, указанных в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	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), сведения о земельном участке(части земельного			
				1. Документ 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. 4. Не истек срок действия представленных документов.			

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технической карты межведомственного взаимодействия Реквизиты актуальной технической 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. Выдача разрешения на строительство								
	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (далее - ЕГРП)	Сведения о правах на земельный участок, в том числе соглашение об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
	Выписка из государственного кадастра недвижимости	Сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке кадастровый номер, площадь, описание местоположе-	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации	SID0003564	3 рабочих дня (направление запроса – в		

			экспертизы России» (ФАУ «Главгосэкспертиза России»			ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
Выписка из единого государственного реестра заключений	Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений (Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Орган, предоставляющий услугу	ФАУ «Главгосэкспертиза России»	-		3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления на направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 10	Приложение 10.1
Выписка из единого государственного реестра заключений	Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений, об экспертизе проектной документации объектов капитального строительства: (Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Орган, предоставляющий услугу	ФАУ «Главгосэкспертиза России»	-		3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления на направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к лич-	Приложение 11	Приложение 11.1

	<p>Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в отношении реконструктивного объекта подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструктивного объекта подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории, или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению</p>	<p>Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструктивного объекта подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории, или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению</p>	<p>Орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Орган местного управления</p>	<p>-</p>	<p>3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)</p>	<p>Приложение 14</p>	<p>Приложение 14.1</p>
	<p>Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструктивного объекта подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории, или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению</p>							

	<p>жетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоправляющие документы на земельный участок правообладателя, с которыми заключено это соглашение</p>	<p>ключено это соглашение</p>		<p>инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации; орган местного самоуправления</p>		<p>ответа на запрос)</p>		
	<p>Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития</p>	<p>договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного разви-</p>	<p>Орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Орган местного самоуправления</p>	<p>-</p>	<p>3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобретение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)</p>	<p>Приложение 17</p>	<p>Приложение 17.1</p>

-	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня поступления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	Решение об образовании земельного участка (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков)	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного управления	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 6	Приложение 6.1
-	Решение об образовании земельного участка (в случае образования земельного участка путем объединения, перераспределения земельных участков)	Решение об образовании земельного участка (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков)	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного управления	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 18	Приложение 18.1

	вании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)	отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)				ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
	Выписка из единого государственного реестра застроенных (запланированных) в случае внесения изменений в проектную документацию и при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)	Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре застроенных объектов капитального строительства: (Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Орган, предоставляющий услугу	ФАУ «Главгосэкспертиза России»	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 11	Приложение 11.1
	Выписка из	Сведения, содержащиеся в еди-	Орган, предо-	ФАУ «Глав-	-	3 рабочих дня	Приложе-	Приложение

	единого государственного реестра заключений (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	ном государственном реестре заключений (Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	ставляющий услугу	госэкспертиза России»		(направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	ние 12	12.1
	Выписка из государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) государственной экспертизы результатов инженерных изысканий (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	Сведения о выдаче свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное (отрицательное) заключение государственной экспертизы проектной документации (копия свидетельства)	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба по аккредитации	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 13	Приложение 13.1
	Копия решения об установлении об установле-	Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми	Орган, предоставляющий	Орган местного само-	-	3 рабочих дня	Приложение 14	Приложение 14.1

	<p>нии или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории, или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению</p>	<p>условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории, или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению</p>	услугу	управления		<p>(направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)</p>		
	<p>нии или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории, или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению</p>							

	ганом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления	шествлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение		заклучившие при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации; орган местного самоуправления	приобретение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
	Схема планирования проектной организации земельного участка	Схема планировочной организации земельного участка	Орган, предоставляющий услугу	ФАУ «Главгосэкспертиза России»	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на за-	Приложение 19	Приложение 19.1

	указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проекта полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории, за исключением случаев, при которых для					прос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
	строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории (при обращении земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в							

	отношении которых выдано разрешение на строительство)							
	<p>Проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документа-ции по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)</p>	<p>Проект планировки территории и проект межевания территории</p>	<p>Орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Орган местного самоуправления</p>	<p>-</p>	<p>3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобретение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)</p>	<p>Приложение 7</p>	<p>Приложение 7.1</p>

	Проект организации строительства объекта капитального строительства (в случае продления срока действия разрешения на строительство)	Проект организации строительства объекта капитального строительства	Орган, предоставляющий услугу	ФАУ «Главгосэкспертиза России»	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления) направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 20	Приложение 20.1
	Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии объектов капитального строительства планируются осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории	договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления) направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 17	Приложение 17.1

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на строительство								
1	Разрешение на строительство	1. Документ должен соответствовать требованиям Приказа Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Форма утверждена приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 21)	Форма утверждена приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 21.1)	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Должно содержать основания для отказа в выдаче разрешения на строительство. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 3.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном	-	В течение 30 календарных дней с мо-

							носителя, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.				мента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2. Внесение изменений в разрешение на строительство											
1.	Решение о внесении изменений в разрешение на строительство	1. Должно содержать сведения о внесении изменений в разрешение на строительство. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 5	Приложение 5.1.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале					В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

			Отрицательный	4	Приложение 4	Приложение 4.1	-	
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении услуги. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.				государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.		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. Выдача разрешения на строительство						
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 для заявителя (при личном обращении в 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 МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и соответствия установленных 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 подаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.					
		1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	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		При личном обращении в МФЦ 1.1.3.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-	

* При наличии технической возможности

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

			пенсий; 11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия. 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. 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.		

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

1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	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 муниципальной услуги	<p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	
			2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
			1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а так-	

* При наличии технической возможности

		<p>чий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>		<p>же наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	
1.1.6	<p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p>	1 мин	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	Специалист МФЦ
		<p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу
		<p>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомствен-</p>	-

* При наличии технической возможности

1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>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.</p> <p>1.1.7.2.2. На бумажном носителе : Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p> <p>Принимает пакет документов.</p>	В день поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)		В день поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
1.1.9.	Формирование пакета документов для вы-	<p>При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ** При поступлении заявления и пакета документов в</p>	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
			В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
			1 рабочий день со дня поступления	Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение: нали-	-

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

** При наличии технической возможности

	полнения административных процедур по исполнению услуги (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)	электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распределяет на бумажный носитель заявления и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	ления документов	услугу	чие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов					
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги					
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	2 рабочих дня со дня поступления заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет
1.3.2.	Принятие решения о	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в		Специалист органа,	Технологическое

	предоставлении муниципальной услуги	предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		предоставляющего услугу	обеспечение: Компьютер, принтер.
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Утверждает разрешение на строительство или подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю.		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-
1.3.5.	Направление уведомления (при обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*)	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования

* При наличии технической возможности

		1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги		ния: компьютер	
1.4.1.	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении)	<p>1.4.1.1. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>1.4.1.2. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты) Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p>	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер
1.4.2	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, в случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

1.4.3.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.4.4.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.5	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	-
2.1. Внесение изменений в разрешение на строительство						
2.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при личном обращении в 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 МФЦ	-	-

2.1.2.	Проверка комплектности документов и соответствия установленных требованиям	<p>2.1.2.1. 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);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подпадают прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		<p>2.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<p>2.1.2.2. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-

* При наличии технической возможности

2.1.3.	Изготовление копий документов	<p>При личном обращении в МФЦ</p> <p>2.1.3.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих представление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность; 8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; 9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством 	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
--------	-------------------------------	--	--------	----------------	-------------------------------------	---

		<p>предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>			
<p>* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу в соответствии с п. 2.1.7.2.2. настоящей технологической схемы</p>		<p>2.1.3.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 			

2.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>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 специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>
2.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоенным регистрационного номера дела и указывает дату регистрации 2.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>
2.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а так-</p>	

* При наличии технической возможности

2.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p> <p>2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	<p>же наличие необходимого оборудования: компьютер</p> <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	
		<p>2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер</p>	
		<p>2.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной</p>	-

* При наличии технической возможности

2.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>2.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>2.1.7.2.2. На бумажном носителе : Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	В день поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
2.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
2.1.9.	Формирование пакета документов для выполнения административных действий	При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ** При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к	-

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

** При наличии технической возможности

	стративных процедур по исполнению услуги (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)	алиста 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.	ментов		ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ
2.2. Формирование и направление межведомственных запросов					
2.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.
2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги					
2.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	1 рабочий день со дня поступления заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет
2.3.2.	Принятие решения о	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в		Специалист органа,	Технологическое

	предоставлении муниципальной услуги	предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		предоставляющего услугу	обеспечение: Компьютер, принтер.
2.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.
2.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Утверждает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю.	1 рабочий день	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-
2.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специальной ста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования

* При наличии технической возможности

		2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги		ния: компьютер		
1.4.1.	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении)	<p>1.4.1.1. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>1.4.1.2. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты) Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p>		1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер
2.4.2	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично, в случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.		В день принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон..
2.4.3.	Получение результата предоставления услуги	Принимает результат предоставления услуги		В день получения результата	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

	ги МФЦ		из органа, предоставляющего услугу		МФЦ	
2.4.4.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	<p>1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:</p> <p>а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);</p> <p>б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);</p> <p>в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p>	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
2.4.5	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	<p>Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги</p>	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 информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на строительство						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕНГУ*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*. 2. РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.
2. Внесение изменений в разрешение на строительство						

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на строительство
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ N	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	О юридическом лице		
	Полное наименование: ОГРН/ИНН:		
	Дата государственной регистрации		
2	Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства:		
	Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется строительство объекта капитального строительства (при наличии)		
	Адрес (местоположение) объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики:		
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты _____		

	Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты	
4. Способы получения результата предоставления услуги:		
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на строительство
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ N	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	О физическом лице		
	Фамилия, имя, отчество:		
	Вид документа, удостоверяющего личность:		
2	Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства:		
	Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется строительство объекта капитального строительства (при наличии)		
	Адрес (местоположение) объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики:		
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты _____		
	Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты		
4	Способы получения результата предоставления услуги:		

	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
4	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 1.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на строительство
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ N	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	О юридическом лице		
	Полное наименование: ОГРН/ИНН:	ООО «Строитель» ОГРН/ИНН 1012312312397/ 3123123127	
	Дата государственной регистрации	20.01.2020	
2	Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства: Магазин		
	Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется строительство объекта капитального строительства (при наличии) 26:24:040404:04		
	Адрес (местоположение) объекта: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48		
	Наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики: Магазин, общая площадь - 100 м ² , объем - 345 м ³ , в том числе подземной части – 0 м ³ , количество этажей - 1, в том числе подземных – нет, площадь застройки - 115 м ² , высота – 3 м, вместимость – 5 чел.		
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		

Заявитель: телефон 8-87922-3-33-33 адрес: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 11 адрес электронной почты stroitel-minvody@mail.ru	
Представитель заявителя: генеральный директор Петров Петр Петрович действующий(ая) в интересах ООО «Строитель» на основании приказа о назначении № 1 от 20.02.2002 телефон 8-999-999-999-99 адрес электронной почты stroitel-minvody@mail.ru	
4. Способы получения результата предоставления услуги:	
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	V
в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на строительство
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ N	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	О физическом лице		
	Фамилия, имя, отчество:	Петров Петр Петрович	
	Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт 07 01 123456, выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского края		
2	Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства: Магазин		
	Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется строительство объекта капитального строительства (при наличии) 26:24:040404:04		
	Адрес (местоположение) объекта: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48		
	Наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики: Магазин, общая площадь - 100 м ² , объем - 345 м ³ , в том числе подземной части – 0 м ³ , количество этажей - 1, в том числе подземных – нет, площадь застройки - 115 м ² , высота – 3 м, вместимость – 5 чел.		
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон 8-999-999-99-99 адрес: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Северная, 32 адрес электронной почты Petrov@mail.ru		
	Представитель заявителя:		

	действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты	
4	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	V
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
4	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ (УВЕДОМЛЕНИЙ)
о внесении изменений в разрешение на строительство

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)
о внесении изменений в разрешение на строительство
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)		№	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
1.	Сведения о заявителе:		
	Полное наименование		
	Местонахождение		
	ОГРН		
	ИНН		
2.	Основание для внесения изменений в разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть)	1) переход права на земельный участок; 2) образование земельного участка путем объединения земельных участков; 3) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; 4) в связи с изменением проектной документации; 5) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство	
3.	Сведения о земельном участке:		
	Кадастровый номер		
	Вид права		
	Площадь		

	Адрес (местоположение)	
	Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, а также если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН)</i>	
	Реквизиты решения об образовании земельного участка, если данное решение принято органом государственной власти или органом местного самоуправления <i>(обязательно для заполнения в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков)</i>	
	Кадастровые номера земельных участков, из которых при объединении, разделе, перераспределении, выделе, образовался земельный участок	
	Реквизиты градостроительного плана земельного участка <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)</i>	
4.	Сведения об объекте капитального строительства:	
	Кадастровый номер (при наличии)	
	Наименование	
	Реквизиты проектной документации	
5.	Реквизиты решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка)	
6.	Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае если выдавалось разрешение на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требу-	

	<p>ется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка</p>	
7.	<p>Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению</p>	
8.	<p>Сведения о представителе заявителя:</p>	
	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</p>	
	<p>Реквизиты документа, удостоверяющего личность</p>	
	<p>Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя</p>	
9.	<p>Адреса и телефоны заявителя или его представителя</p>	
	<p>Телефон</p>	
	<p>Почтовый адрес</p>	
	<p>Адрес электронной почты</p>	
10	<p>Способы получения результата предоставления услуги:</p>	
	<p>почтой на адрес местонахождения</p>	
	<p>электронной почтой, указанной в заявлении</p>	
	<p>прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении</p>	

	в МФЦ	
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(дата) (подпись)</p>	<p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p>

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)
о внесении изменений в разрешение на строительство
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)		№	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
1.	Сведения о заявителе:		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	Место проживания		
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность		
2.	Основание для внесения изменений в разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть)	1) переход права на земельный участок; 2) образование земельного участка путем объединения земельных участков; 3) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; 4) в связи с изменением проектной документации; 5) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство	
3.	Сведения о земельном участке:		
	Кадастровый номер		
	Вид права		
	Площадь		
	Адрес (местоположение)		
	Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, а также если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН)</i>		

	Реквизиты решения об образовании земельного участка, если данное решение принято органом государственной власти или органом местного самоуправления <i>(обязательно для заполнения в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков)</i>	
	Кадастровые номера земельных участков, из которых при объединении, разделе, перераспределении, выделе, образовался земельный участок	
	Реквизиты градостроительного плана земельного участка <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)</i>	
4.	Сведения об объекте капитального строительства:	
	Кадастровый номер (при наличии)	
	Наименование	
	Реквизиты проектной документации	
5.	Реквизиты решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка)	
6.	Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае если выдавалось разрешение на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
7.	Реквизиты решения об установлении	

	или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению	
8.	Сведения о представителе заявителя:	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	
9.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Телефон	
	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты	
10	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	

	<hr/> <hr/> <p>(подпись)</p>	<hr/> <hr/> <p>(инициалы, фамилия)</p>
	<p>(дата)</p>	

Приложение № 2.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ (УВЕДОМЛЕНИЙ)
о внесении изменений в разрешение на строительство

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)
о внесении изменений в разрешение на строительство
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)		№	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
1.	Сведения о заявителе:		
	Полное наименование		ООО «Строитель»
	Местонахождение		Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 11
	ОГРН		1012312312397
	ИНН		3123123127
2.	Основание для внесения изменений в разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть)		1) переход права на земельный участок; 2) образование земельного участка путем объединения земельных участков; 3) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; 4) в связи с изменением проектной документации; 5) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

3.	Сведения о земельном участке:	
	Кадастровый номер	26:24:040404:04
	Вид права	Собственность
	Площадь	500 кв. м
	Адрес (местоположение)	Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48
	Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, а также если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН)</i>	№ 26 АА 111111
	Реквизиты решения об образовании земельного участка, если данное решение принято органом государственной власти или органом местного самоуправления <i>(обязательно для заполнения в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков)</i>	-
	Кадастровые номера земельных участков, из которых при объединении, разделе, перераспределении, выделе, образовался земельный участок	-
	Реквизиты градостроительного плана земельного участка <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)</i>	№ 26гу26310000-0001 от 20.01.2019
4.	Сведения об объекте капитального строительства:	
	Кадастровый номер (при наличии)	-
	Наименование	Магазин
	Реквизиты проектной документации	Шифр 1/2019
5.	Реквизиты решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в от-	-

	ношении земельного участка)	
6.	Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае если выдавалось разрешение на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	-
7.	Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению	-
8.	Сведения о представителе заявителя:	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Петров Петр Петрович
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт 07 01 123456, выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского края
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	приказ о назначении № 1 от 20.02.2002
9.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Телефон	8-999-999-99-99
	Почтовый адрес	Ставропольский край, Ми-

		нераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 11
	Адрес электронной почты	petrov@mail.ru
10	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	V
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	_____	_____
	(дата) (подпись)	(инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)
о внесении изменений в разрешение на строительство
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)		№	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
1.	Сведения о заявителе:		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Петров Петр Петрович	
	Место проживания	Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Северная, 32	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт 07 01 123456, выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского края	
2.	Основание для внесения изменений в разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть)	1) переход права на земельный участок; 2) образование земельного участка путем объединения земельных участков; 3) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; 4) в связи с изменением проектной документации; 5) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство	
3.	Сведения о земельном участке:		
	Кадастровый номер	26:24:040404:04	
	Вид права	Собственность	
	Площадь	500 кв. м	
	Адрес (местоположение)	Ставропольский край, Ми-	

		нераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48
	Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, а также если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН)</i>	№ 26 АА 111111
	Реквизиты решения об образовании земельного участка, если данное решение принято органом государственной власти или органом местного самоуправления <i>(обязательно для заполнения в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков)</i>	-
	Кадастровые номера земельных участков, из которых при объединении, разделе, перераспределении, выделе, образовался земельный участок	-
	Реквизиты градостроительного плана земельного участка <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)</i>	№ 26ru26310000-0001 от 20.01.2019
4.	Сведения об объекте капитального строительства:	
	Кадастровый номер (при наличии)	-
	Наименование	Магазин
	Реквизиты проектной документации	Шифр 1/2019
5.	Реквизиты решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка)	-
6.	Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания террито-	-

	рии в случае если выдавалось разрешение на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
7.	Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению	-
8.	Сведения о представителе заявителя:	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Петров Петр Петрович
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт 07 01 123456, выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского края
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	
9.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Телефон	
	Почтовый адрес	

	Адрес электронной почты	
10	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	V
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	(дата)	

Приложение № 3

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предо-
ставления услуги «Выдача разрешения на строительство» по делу N
_____ от _____ о выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства, расположенного по адресу:
_____, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа местного
самоуправления муниципального
образования Ставропольского края
Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение № 3.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Генеральному директору ООО «Строитель»
Петрову П.П.

Адрес: Ставропольский край,
Минераловодский городской округ,
г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 11

Об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый Петр Петрович!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предостав-
ления услуги «Выдача разрешения на строительство» по делу N 486 от
05.04.2020 о выдаче разрешения на строительство объекта капитального
строительства «Магазин», расположенного по адресу: Ставропольский
край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая,
48, сообщаем следующее.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство» в связи с отсутствием документов, предусмот-
ренных ч. 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а
именно: результаты инженерных изысканий.

Руководитель органа местного
самоуправления муниципального
образования Ставропольского края
Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение № 4
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для внесения
изменений в разрешение на строительство № _____ по делу N _____ от
_____, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа местного
самоуправления муниципального
образования Ставропольского края
Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение № 4.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Генеральному директору ООО «Строитель»
Петрову П.П.

Адрес: Ставропольский край,
Минераловодский городской округ,
г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 11

Об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый Петр Петрович!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство № 26гу26310000-54-2019 от 25.09.2019 по делу N 46 от 15.03.2020, сообщаем следующее.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» в соответствии с п. 6. ч. 21.15 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно: несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Руководитель органа местного
самоуправления муниципального
образования Ставропольского края
Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение № 5
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

____.____.20__

N

О внесении изменений
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.11.2015 № 86 О принятии Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края", заявлением (уведомлением) _____ от _____ о внесении изменений в разрешение на строительство

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с частью 21⁵ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от "___" _____ 20__ г. N _____ объекта капитального строительства _____,

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство) расположенного по адресу: _____ следующее изменение:

1.1. Разрешение выдано _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

1.2. Основаниями для внесения изменений является:

(правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Ф.И.О.

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

Глава Минераловодского
городского округа

Ф. И. О.

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

____.____.20__

N

О внесении изменений
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.11.2015 № 86 О принятии Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края", заявлением (уведомлением) _____ от _____ о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21⁶ и 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от "___" _____ 20__ г. N _____ объекта капитального строительства _____

_____,
(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

расположенного по адресу: _____ следующее изменение:

1.1. При образовании нового земельного участка площадью _____ кв. м:

1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	

	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
2.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
4.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	

1.2. Основаниями для внесения изменений является:

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Ф.И.О.

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

Глава Минераловодского
городского округа

Ф. И. О.

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ . ___ . 20__

N

О внесении изменений
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.11.2015 № 86 О принятии Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края", заявлением (уведомлением) _____ от _____ о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от "___" _____ 20__ г. N _____ объекта капитального строительства

_____,
(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)
расположенного по адресу: _____ следующее изменение:

1.1. Реквизиты градостроительного плана при образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков от "___" _____ 20__ г. N _____.

1.2. Основаниями для внесения изменений является:

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Ф.И.О.

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

Глава Минераловодского
городского округа

Ф. И. О.

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ . ___ .20__

N

О внесении изменений
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.11.2015 № 86 О принятии Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края", заявлением (уведомлением) _____ от _____ о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21¹⁴ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от «__» _____ 20__ г. № _____ объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с _____,

_____ ,
выданным _____ разрешением _____ на
строительство) _____ расположенного _____ по _____ адресу:
_____, следующее изменение:

1.1. В связи с изменениями проектной документации:

2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы ⁶	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	

	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели:			
5	Адрес (местоположение) объекта:			
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:			
	Категория: (класс)			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели:			

1.2. Основанием для внесения изменений является:

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Ф.И.О.

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

Глава Минераловодского
городского округа

Ф. И. О.

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ . ___ . 20__

N

О внесении изменений
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.11.2015 № 86 О принятии Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края", заявлением (уведомлением) _____ от _____ о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21¹⁴ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от «___» _____ 20__ г. № _____ объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с _____,

_____ выданным _____ разрешением на строительство)

расположенного по адресу: _____, следующее изменение:

1.1. Срок действия разрешения на строительство продлен до «___» _____ 20__ г.

1.2. Основаниями для внесения изменений является: _____

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Ф.И.О.

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

Глава Минераловодского
городского округа

Ф. И. О.

Приложение № 5.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ . ___ . 20__

N

О внесении изменений
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.11.2015 № 86 О принятии Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края", заявлением генерального директора ООО «Строитель» Петрова П.П от 05.04.2020 о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21⁵ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от 20.09.2019 № 26ru26310000-0001 объекта капитального строительства «Магазин», расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48, следующее изменение:

1.1. Разрешение выдано ООО «Строитель»

1.2. Основаниями для внесения изменений является:

-выписка из ЕГРН от 05.04.2020;

- соглашение о переходе прав и обязанностей от 10.03.2020 по договору аренды земельного участка № 47 от 17.08.2011.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Ф.И.О.

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

Глава Минераловодского
городского округа

Ф. И. О.

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ . ___ .20__

N

О внесении изменений
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.11.2015 № 86 О принятии Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края", заявлением генерального директора ООО «Строитель» Петрова П.П от 05.04.2020 о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21⁶ и 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от 20.09.2019 № 26гу26310000-0001 объекта капитального строительства «Магазин», расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48, следующее изменение:

1.1. При образовании нового земельного участка площадью 250 кв. м:

1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	26:24:040404:50
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	26:24:040404
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	-
2.	Сведения о градостроительном плане	№ 26гу26310000-0015

	земельного участка	от 01.04.2020 Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
3.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	Проект межевания территории утвержден Постановлением администрации Минераловодского городского округа № 902 от 29.11.2019
4.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	ООО «АртПроект» шифр 01/2020

1.2. Основаниями для внесения изменений является заявление генерального директора ООО «Строитель».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Ф.И.О.

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

Глава Минераловодского
городского округа

Ф. И. О.

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ . ___ .20__

N

О внесении изменений
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.11.2015 № 86 О принятии Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края", заявлением генерального директора ООО «Строитель» Петрова П.П от 05.04.2020 о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от 20.09.2019 № 26гу26310000-0001 объекта капитального строительства «Магазин», расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48, следующее изменение:

1.1. Реквизиты градостроительного плана при образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков от 01.04.2020 № 26гу26310000-0015.

1.2. Основаниями для внесения изменений является заявление генерального директора ООО «Строитель».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Ф.И.О.

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

Глава Минераловодского
городского округа

Ф. И. О.

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ . ___ .20__

N

О внесении изменений
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.11.2015 № 86 О принятии Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края", заявлением генерального директора ООО «Строитель» Петрова П.П от 05.04.2020 о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21¹⁴ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от 20.09.2019 № 26гу26310000-0001 объекта капитального строительства «Магазин», расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48, следующее изменение:

1.2. В связи с изменениями проектной документации:

2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	Магазин
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы ⁶	-
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	26:24:040404:4
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	26:24:040404
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	-
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	№ 26ru26310000-0015 от 01.04.2020 Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	-
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	ООО «АртПроект» шифр 01/2020
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
Общая площадь (кв. м):	100	Площадь участка (кв. м):	500
Объем (куб. м):	345	в том числе подземной части (куб. м):	-
Количество этажей (шт.):	1	Высота (м):	3
Количество подземных этажей (шт.):	-	Вместимость (чел.):	5
Площадь застройки (кв. м):	115		
Иные показатели:			
5	Адрес (местоположение) объекта:	Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели:		

1.2. Основаниями для внесения изменений является заявление генерального директора ООО «Строитель».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Ф.И.О.

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

Глава Минераловодского
городского округа

Ф. И. О.

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ . ___ . 20__

№

О внесении изменений
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.11.2015 № 86 О принятии Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края", заявлением генерального директора ООО «Строитель» Петрова П.П от 05.04.2020 о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21¹⁴ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от 20.09.2019 № 26гу26310000-0001 объекта капитального строительства «Магазин», расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48, следующее изменение:

1.1. Срок действия разрешения на строительство продлен до 15.10.2020.

1.2. Основаниями для внесения изменений является заявление генерального директора ООО «Строитель».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Ф.И.О.

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

Глава Минераловодского
городского округа

Ф. И. О.

Приложение № 6

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Управление архитектуры и
градостроительства администрации
Минераловодского городского округа

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас
предоставить градостроительный план земельного участка с кадастровым
номером _____, расположенного по адресу: по адресу

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

ФИО исполнителя
Тел.

Приложение № 6.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенного по адресу: по адресу Ставропольский край, город Минеральные Воды, ул. Ленина, 1.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 7
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

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

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,

E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас представить проект планировки территории, утвержденный в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) (в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории), содержащем сведения о земельном участке, расположенном по адресу:

Начальник Управления

ФИО

Приложение 7.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,
E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__
на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас представить проект планировки территории, утвержденный в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) (в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории), содержащем сведения о земельном участке, расположенном по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1.

Начальник Управления

ФИО

Приложение 8
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

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

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,
E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас представить постановление о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (ре-
конструкции) на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу: _____

Начальник Управления

ФИО

Приложение 8.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

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

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
факс (879-22) 6-27-15,

E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас представить постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) на земельном участке с кадастровым номером 26:24:040404:4, расположенном по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1.

Начальник Управления

ФИО

Приложение 9

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Федеральное автономное учреждение
«Главное управление государственной
экспертизы России»

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений - Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации, на объект «_____», расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 9.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений - Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации на объект «Торговый центр», расположенный на земельном участке с кадастровым номером 26:24:040404:4 по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 10
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Федеральное автономное учреждение
«Главное управление государственной
экспертизы России»

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений - положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, «_____», расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

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

ФИО

Приложение 10.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Федеральное автономное учреждение
«Главное управление государственной
экспертизы России»

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений - положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, «Торговый центр», расположенный на земельном участке с кадастровым номером 26:24:040404:4 по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 11
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Федеральное автономное учреждение
«Главное управление государственной
экспертизы России»

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений - положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, «_____», расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 11.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Федеральное автономное учреждение
«Главное управление государственной
экспертизы России»

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений - положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, «Торговый центр», расположенный на земельном участке с кадастровым номером 26:24:040404:4 по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 12
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

В Федеральное автономное учреждение
«Главное управление государственной
экспертизы России»

№ _____
на № _____ от _____

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений - заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на объект «_____», расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 12.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Федеральное автономное учреждение
«Главное управление государственной
экспертизы России»

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений - заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на объект «Торговый центр», расположенный на земельном участке с кадастровым номером 26:24:040404:4 по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 13
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить сведения о выдаче свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное (отрицательное) заключение негосударственной экспертизы проектной документации на объект «_____», расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____.

**Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа**

ФИО

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

Приложение 13.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodj.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Федеральное автономное учреждение
«Главное управление государственной
экспертизы России»

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить сведения о выдаче свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное (отрицательное) заключение негосударственной экспертизы проектной документации на объект «Торговый центр», расположенный на земельном участке с кадастровым номером 26:24:040404:4 по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 14
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

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

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,

E-mail arhigradmvmv@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас представить копию решения об установлении или измене-
нии зоны с особыми условиями использования территории в случае строи-
тельства объекта капитального строительства, в связи с размещением которо-
го в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит
установлению зона с особыми условиями использования территории (или в
случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате ко-
торой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению
зона с особыми условиями использования территории или ранее установлен-
ная зона с особыми условиями использования территории подлежит измене-
нию) на объект _____, расположенный на земельном участке с кадастро-
вым номером _____ по адресу: _____.

Начальник Управления

ФИО

Приложение 14.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

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

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,

E-mail arhigradmvmv@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас представить копию решения об установлении или измене-
нии зоны с особыми условиями использования территории в случае строи-
тельства объекта капитального строительства, в связи с размещением которо-
го в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит
установлению зона с особыми условиями использования территории,
«АЗС № 82» на земельном участке с кадастровым номером 26:24:040404:4,
расположенном по адресу: Ставропольский край, Минераловодский город-
ской округ, г. Минеральные Воды, улица Ленина, 1.

Начальник Управления

ФИО

Приложение 15
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

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

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,
E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас представить решение об установлении публичного серви-
тута в отношении земельного участка с кадастровым номером _____
по адресу: _____.

Начальник Управления

ФИО

Приложение 15.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

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

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,

E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас представить решение об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:24:040404:4, расположенном по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, улица Ленина, 1.

Начальник Управления

ФИО

Приложение 16
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В орган государственной власти
(государственный орган), орган управления
государственным внебюджетным фондом,
заключившие при осуществлении бюджетных
инвестиций соглашение о передаче полномо-
ч государственного (муниципального) заказчи-
в случаях, установленных бюджетным
законодательством Российской Федерации;
орган местного самоуправления

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас
предоставить соглашение о передаче государственным органом полномочий
государственного заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных
инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок с
кадастровым номером _____ по адресу: _____.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 16.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В орган государственной власти
(государственный орган), орган управления
государственным внебюджетным фондом,
заключившие при осуществлении бюджетных
инвестиций соглашение о передаче полномо
государственного (муниципального) заказчи
в случаях, установленных бюджетным
законодательством Российской Федерации;
орган местного самоуправления

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас
предоставить соглашение о передаче государственным органом полномочий
государственного заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных
инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок с
кадастровым номером 26:24:040404:4 по адресу: Ставропольский край,
Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, улица Ленина, 1.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 17
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

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

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,

E-mail arhigradmvt@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас представить копию договора о развитии застроенной тер-
ритории (договора о комплексном развитии территории) _____.

Начальник Управления

ФИО

Приложение 17.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

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

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,
E-mail arhigradmvt@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас представить копию договора о развитии застроенной тер-
ритории города Минеральные Воды.

Начальник Управления

ФИО

Приложение 18
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

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

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
факс (879-22) 6-27-15,

E-mail arhigradmvt@vandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас предоставить решение об образовании земельного участка
с кадастровым номером _____.

Начальник Управления

ФИО

Приложение 18.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края му-
ниципальной услуги «Выдача раз-
решения на строительство»

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

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
факс (879-22)) 6-27-15,

E-mail arhigradmvm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловод-
ского городского округа

Просим Вас предоставить решение об образовании земельного участка
с кадастровым номером 26:24:040404:5

Начальник Управления

ФИО

Приложение 19
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Федеральное автономное учреждение
«Главное управление государственной
экспертизы России»

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка (в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) с кадастровым номером _____, расположенном по адресу: _____.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 19.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с кадастровым номером 26:24:040404:4 по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 20
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Федеральное автономное учреждение
«Главное управление государственной
экспертизы России»

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас
предоставить проект организации строительства объекта капитального
строительства «_____», расположенного на земельном участке с
кадастровым номером _____ по адресу: _____.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 20.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357203
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:
mingorokrug@mail.ru, www.min-vodi.ru
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ _____
на № _____ от _____

В Федеральное автономное учреждение
«Главное управление государственной
экспертизы России»

О предоставлении документов

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить проект организации строительства объекта капитального строительства «Многоквартирный жилой дом», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 26:24:040404:4 по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Ленинский, улица Ленина, 1.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

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

Приложение 21
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»

Приложение N 1
к приказу
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 года N 117/пр

Кому _____
(наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____ N _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполни-
тельной власти субъекта Российской Федерации, или органа
местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство, Государственная
корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктив- ные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заклю-	

	чение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв.м):
	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	
	Иные показатели :	
5.	Адрес(местоположения) объекта :	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта :	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропереда-	

чи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели :	

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20__ г. в соответствии с

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продле-

но до "___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 21.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строи-
тельство»

Кому **Обществу с ограниченной**

(наименование застройщика)

Ответственностью «Производственная

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

Строительная Компания»

полное наименование организации – для

357350, Ставропольский край,

Минераловодский городской округ,

юридических лиц), его почтовый индекс

п. Змейка, ул. Левая, 45

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата 2020 г.

№ 26-ру26310000- 51 -2020

Администрация Минераловодского городского округа

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

Ставропольского края

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	V
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	Многоквартирный жилой дом

	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	<i>Акционерное общество «Кавказпроект»</i>	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	<i>№ 26-2-1-2-00554-2020 от 10.03.2020</i>	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	<i>26:24:040404:4</i>	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	<i>26:24:040404</i>	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	<i>от 19.02.2020 № ru26310000-0017 Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа</i>	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	<i>Общество с ограниченной ответственностью "АртПроект" Шифр 1/2020</i>	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв. м):	<i>8224,30</i>	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	<i>22730,60</i>	в том числе подземной части (куб. м):
			<i>8828</i>
			<i>784,6</i>

	Количество этажей (шт.):	10	Высота (м):	33,4
	Количество подземных этажей (шт.):	1	Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):	876,40		
	Иные показатели:			
5	Адрес (местоположение) объекта:		Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, улица Ленина, 15	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:			
	Категория: (класс)			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели:			

Срок действия настоящего разрешения – до “___” _____ 20__ г. в соответствии с _____
с проектной документацией (проектом организации строительства).

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

“___” _____ 20__ г.

М.П.

**Подготовил:
Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа**

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

М.П.

(подпись)

Д. В. Городний
(расшифровка подписи)

(подпись)

В. Е. Силка
(расшифровка подписи)