

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2020 г. Невинномысск № 224-Р

Об утверждении технологической схемы предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

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

Утвердить технологическую схему предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение

к распоряжению администрации

города Невинномысска

от 23.12.2020 № 224-Р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной

услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация города Невинномысска |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 260000000164439690[[1]](#footnote-1)\* |
| 3. | Полное наименование услуги | выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
| 4. | Краткое наименование услуги | выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | постановление администрации города Невинномысска от 03.06.2020  № 803 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34Земельного кодекса Российской Федерации.  2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)[[2]](#footnote-2)\*.  4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление  «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |

| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34Земельного кодекса Российской Федерации. | | | | | | | | | | |
| 25 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу – принятие решения  3 рабочих дня со дня принятия решения – направление заявителю | - | 1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;  2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1) заявление подано с нарушением установленных требований  2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=CA26BA93BBFA393A070E879BB3E04992D12D6269B331BB9F34DC0AB25CC23A64984D461C754C31M1G) Земельного кодекса Российской Федерации;  3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. РПГУ[[3]](#footnote-3)\*.  4. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь. |
| 2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. | | | | | | | | | | |
| 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу  3 рабочих дня со дня принятия решения – направление заявителю | - | 1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.  2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1) заявление подано с нарушением требований;  2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные перечнем;  3) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;  4) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории;  5) земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;  6) размещение объекта противоречит правовому режиму использования земель или земельных участков;  7) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемого документа, необходимого для принятия решения. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. РПГУ[[4]](#footnote-4)\*.  4. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь. |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34Земельного кодекса Российской Федерации. | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, заинтересованные в использовании земель или земельных участков:  1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;  2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;  3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии. | 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. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - | 1.1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). | 1. Должна соответствовать установленным правилам.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ие содержание. | - | - | 1.2. Доверенность. | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать 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. |
| 2. | Юридические лица, заинтересованные в использовании земель или земельных участков:  1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;  2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;  3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии. | 1. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). | 1. Должна соответствовать установленным правилам.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. | имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| - | - | - | - | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| - | - | - | - | 1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| - | - | - | - | 1.1.9. Доверенность. | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
| - | - | - | 2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности. | 2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:  2.1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| - | - | - | - | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской  Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток,  приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| - | - | - | - | 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, заинтересованные в размещении объектов, виды которых установлены Правительством 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 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. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие  которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - | 1.1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании  беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предо  ставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о призна  нии беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяе  мой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка. | 1. Схема границ должна быть составлена с учетом наличия на земельном участке подземных и иных коммуникаций, существующих объектов, возможности инженерного обеспечения объектов от сетей водоснабжения, канализа  ции, электро- и теплоснабжения, обоснованности размещения объекта в охранных зонах памятников истории и культуры, вдоль автомобильных дорог, в зонах отдыха и местах массового скопления граждан. | - | - | 1.2. Доверенность. | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о дове  рителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
| - | - | - | 2. Законные представители:  2.1. Родители. | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| - | - | - | - | 2.1.2. Свидетельство о рождении. | 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. |
| - | - | - | - | 2.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.5. 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 его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| - | - | - | - | 2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.7. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа,  удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет одно  значно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.8. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| - | - | - | 2.2. Опекун или попечитель. | 2.2. Документ, удостоверяющий личность:  2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| - | - | - | - | 2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской  Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток,  приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.2.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| - | - | - | - | 2.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.2.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - |  | - | 2.2.9. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. | 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. |
| 2. | Юридические лица, заинтересованные в размещении объектов, виды которых установлены Прави-тельством Российской Федерации. | 1. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка. | 1. Схема границ должна быть составлена с учетом наличия на земельном участке подземных и иных коммуникаций, существующих объектов, возможности инженерного обеспечения объектов от сетей водоснабжения, канализации, электро- и теплоснабжения, обоснованности размещения объекта в охранных зонах памятников истории и культуры, вдоль автомобильных дорог, в зонах отдыха и местах массового скопления граждан. | имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| - | - | - | - | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| - | - | - | - | 1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 1.1.9. Доверенность. | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью),  подпись доверителя. |
| - | - | - | 2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности. | 2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:  2.1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| - | - | - | - | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| - | -- | - | - | 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федера  ции. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| - | - | - | - | 2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность. | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполне-ния документа |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34Земельного кодекса Российской Федерации. | | | | | | | |
| 1.. | Заявление о предоставлении услуги | заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута | 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 заявлении указываются:  1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исклю  чением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  3) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CB6DA041D56475CAA2D8252E4ADB63E494BC02E8E81508631144A01dFh2H) Земельного кодекса Российской Федерации;  4) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;  5) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CB6DA041D56475CAA2D8252E4ADB63E494BC02E8E81508631144A01dFh2H) Земельного кодекса Российской Федерации);  6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.  2. Текст документа написан разборчиво.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не исполнен карандашом.  5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | приложение 1 | приложение 1.1 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специа-листом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется гражданами Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет одно  значно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодей  ствия 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 удостове-рения 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 его содержание. | - | - |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостове-рения личности лица, получив-шего временное убежище на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предо  ставляющим 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 его содержание. | - | - |
| 3. | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории | схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории. | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело. | предоставляется в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) | 1. Должна соответствовать установленным правилам.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 4.1. Доверенность. | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности). | 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 ее содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |
| 4.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. | 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. 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. | - | - |
| 5. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ должен быть заверен нотариусом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  5. Не истек срок действия документа. | - | - |
| 2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | заявление о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации | 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 заявлении указываются:  1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  3) адресные ориентиры земель или земельного участка;  4) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным [постановлением](consultantplus://offline/ref=6C11F580943E10727FA3A810334E242DF14CF2B10DBE9F31CD593CBA27q0X1H) Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300;  5) кадастровый номер земельного участка - в случае, если при размещении объектов планируется использование всего земельного участка или его части;  6) срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта.  7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.  2. Текст документа написан разборчиво.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не исполнен карандашом.  5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | приложение 2 | приложение 2.1 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с реги  страционного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется гражданами Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник доку  мента. | может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостове-рения 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 его содержание. | - | - |
| 2.8. Свидетельство о  предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется  для удостове-рения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на  срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждаю  щий полномочия представителя | 3.1. Доверенность. | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении  представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности). | 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 ее содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |
| 3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. | 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 3.3. Свидетельство о рождении | 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 (в случае непредставления 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. | представляется при обращении родителей 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).  2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.  3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью. | - | - |
| 3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна. | 1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.  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. | представляется при обращении опекуна заявителя | 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. | - | - |
| 3.5. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя. | 1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.  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. | представляется при обращении попечителя заявителя | 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. | - | - |
| 4. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ должен быть заверен нотариусом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  5. Не истек срок действия документа. | - | - |
| 5. | Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта | схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело. | предоставляется в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка | схема границ должна быть составлена с учетом наличия на земельном участке подземных и иных коммуникаций, существующих объектов, возможности инженерного обеспечения объектов от сетей водоснабжения, канализации, электро- и теплоснабжения, обоснованности размещения объекта в охранных зонах памятников истории и культуры, вдоль автомобильных дорог, в зонах отдыха и местах массового скопления граждан | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации. | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | орган, предоставляющий услугу | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов го-судаственной власти  VS00051v003-FNS001 | 7 рабочих дней  (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день) | - | - |
| - | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, принадлежащий заявителю (далее – ЕГРП) | сведения о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дней  (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке кадастровый номер, площадь, описание местоположения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дней  (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр | сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр | орган, предоставляющий услугу | Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края | нет | 7 рабочих дней  (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день) | приложение 3 | приложение 3.1 |
| 2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. | | | | | | | | |
| - | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | сведения о правах на объекты недвижимости (здания и (или) сооружения, расположенное(ые) на испрашиваемом земельном участке) | орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 6 рабочих дней  (направление запроса – 3 рабочих дня, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Выписка из государственного кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | сведения государственного кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 6 рабочих дней  (направление запроса – 3 рабочих дня, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем | документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем | орган, предоставляющий услугу | территориальные органы, содержащие запрашиваемые сведения | нет | 8 рабочих дней  (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – вдень получения запроса) | приложение 3 | приложение 3.2 |
| - | Документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории | документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории | орган, предоставляющий услугу | орган местного самоуправления | нет | 8 рабочих дней  (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – вдень получения запроса) | приложение 3 | приложение 3.3 |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | 8 | | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34Земельного кодекса Российской Федерации. | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка | 1. Документ должен содержать:  1) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные [статьей 39.35](consultantplus://offline/ref=B9510761AE3CABFC3AAFE21D96ED28F41FAE3890C65C92E8ED29AD9402A3388F60139497164FB4gFI) Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;  2) указание о предусмотренной [статьей 39.34](consultantplus://offline/ref=B9510761AE3CABFC3AAFE21D96ED28F41FAE3890C65C92E8ED29AD9402A3388F60139497164EB4gDI) Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.  2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу. | | положительный | | приложение 4 | | приложение 4.1 | | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. РПГУ.  4. Почтовая связь. | постоянно | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, пре-доставляющего услугу | |
| 2. | Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка | 1. Документ должен содержать основания для отказа в выдаче разрешения;  2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу. | | отрицательный | | 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. РПГУ.  4. Почтовая связь. | постоянно | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | |
| 2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Решение о согласовании размещения объектов | 1. Документ должен содержать:  1) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка;  2) в случае если планируется использование земель или части земельного участка, к решению о согласовании прилагается схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек их границ;  3) решение о согласовании должно содержать указание об обязанности заявителя выполнить требования, установленные законодательством, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.  2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу. | положительный | | приложение 6 | | приложение 6.1 | | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. РПГУ.  4. Почтовая связь. | | - | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | |
| 2. | Решение об отказе в согласовании размещения объектов | 1. Должно содержать основания для отказа в согласовании размещения объектов.  2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу. | отрицательный | | приложение 7 | | приложение 7.1 | | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. РПГУ.  4. Почтовая связь. | | - | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, пре-доставляющего 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 использование земель или земельного участка, выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34Земельного кодекса Российской Федерации. | | | | | | |
| 1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ) | специалист:  устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;  проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. | 1 мин. | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее - Комитет), специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | 1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.1.2.2. При обращении через РПГУ[[5]](#footnote-5)\*.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через 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 РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | 1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.  1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):  1) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  2) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов воинского учета;  3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;  4) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;  5) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;  6) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;  7) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;  8) справок, заключений и иных [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;  9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;  10) удостоверений и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;  11) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[6]](#footnote-6)\*. | 3 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления | - |
| 1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | специалист МФЦ | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение:  компьютер, доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 1.1.5.3. При обращении через РПГУ[[7]](#footnote-7)\*.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6. | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | 1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую 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. | 1 мин | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| 1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | приложение 8 |
| 1.1.6.3. При обращении через РПГУ[[8]](#footnote-8)\*.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | 1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.  Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1.1.7.2.1. В электронном виде:  специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 1.1.7.2.2. На бумажном носителе[[9]](#footnote-9)\*:  формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | не чаще 1 раза в неделю | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.7.3. При обращении через РПГУ[[10]](#footnote-10)\*\*.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 15 мин | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета принимает пакет документов. | в день приема документов из МФЦ | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | - | - |
| 1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | общий срок – 7 рабочих дней | 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 | 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. | 25 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу | специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.3.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое 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 решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.  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 решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.  2. Утверждает (подписывает) проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.  3. Направляет утвержденные (подписанные) документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.5. | Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ[[11]](#footnote-11)\* | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.4.1. | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты [[12]](#footnote-12). | 3 рабочих дня со дня принятия решения | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон | - |
| 1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  выдает результат заявителю (представителю заявителя);  отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | в день обращения заявителя | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.4.4. | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | специалист МФЦ | - | сопроводительный реестр |
| 2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. | | | | | | |
| 1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ) | специалист:  устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;  проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | 1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | - | - |
| 1.1.2.2. При обращении через РПГУ[[13]](#footnote-13)\*.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через 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 РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | 1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.  1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):  1) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  2) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов воинского учета;  3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;  4) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;  5) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;  6) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;  7) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;  8) справок, заключений и иных [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;  9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;  10) удостоверений и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;  11) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[14]](#footnote-14)\*. | 3 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | - |
| 1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | специалист МФЦ | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. | 2 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе. | 2 мин. | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение:  компьютер, доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 1.1.5.3. При обращении через РПГУ[[15]](#footnote-15)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6. | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | 1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую 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 | 1 мин | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| 1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | приложение 8 |
| 1.1.6.3. При обращении через РПГУ\*.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | 1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.  Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1.1.7.2.1. В электронном виде:  специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 1.1.7.2.2. На бумажном носителе[[16]](#footnote-16)\*:  формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | не чаще 1 раза в неделю | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.7.3. При обращении через РПГУ[[17]](#footnote-17)\*\*.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 15 мин | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета принимает пакет документов. | в день приема документов из МФЦ | специалист, ответст-венный за делопро-изводство и техни-ческое обеспечение Комитета | - | - |
| 1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | общий срок – 8 рабочих дней | 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 | 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. | 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу | специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.3.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании размещения объектов.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое 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 решения об отказе в согласовании размещения объектов.  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 решения о согласовании размещения объектов или проекта решения об отказе в согласовании размещения объектов.  2. Утверждает (подписывает) проект решения о согласовании размещения объектов или проект решения об отказе в согласовании размещения объектов.  3. Направляет утвержденные (подписанные) документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.5. | Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ\* | специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.4.1. | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты [[18]](#footnote-18). | 3 рабочих дня со дня принятия решения | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон | - |
| 1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  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 | - |
| 1.4.4. | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | специалист МФЦ | - | сопроводительный реестр |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги[[19]](#footnote-19)\*\* | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34Земельного кодекса Российской Федерации.  2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)\*.  3. РПГУ[[20]](#footnote-20)\*. | РПГУ\* | через экранную форму на РПГУ\* | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | личный кабинет на РПГУ\* | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. |

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

1. Приложение 1
2. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

1. Главе города Невинномысска
2. Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (Ф.И.О.)
2. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (для физических лиц – фамилия,
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. имя, отчество, паспортные данные,
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. для юридических лиц – полное
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. наименование организации)
10. Адрес заявителя (место нахождения юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. (для юридических лиц)
14. Представитель по доверенности
15. от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута земельного участка (земель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CB6DA041D56475CAA2D8252E4ADB63E494BC02E8E81508631144A01dFh2H) Земельного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CB6DA041D56475CAA2D8252E4ADB63E494BC02E8E81508631144A01dFh2H) Земельного кодекса Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

1. Приложение 1.1
2. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

1. Главе города Невинномысска
2. Ставропольского края
3. (Ф.И.О.)
4. от Иванова Ивана Ивановича
5. (для физических лиц – фамилия,
6. паспорт серия 0701 № 000000
7. имя, отчество, паспортные данные,
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. для юридических лиц – полное
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. наименование организации)
12. Адрес заявителя (место нахождения юридического лица): ул. Гагарина, 1, г. Невинномысск
13. ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. (для юридических лиц)
16. Представитель по доверенности
17. от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

8-928-000-00-00

(телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута земельного участка (земель) в районе улицы Степной, 1.

Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CB6DA041D56475CAA2D8252E4ADB63E494BC02E8E81508631144A01dFh2H) Земельного кодекса Российской Федерации в целях проведения инженерных изысканий.

Кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части - .

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CB6DA041D56475CAA2D8252E4ADB63E494BC02E8E81508631144A01dFh2H) Земельного кодекса Российской Федерации) 1 год.

01.01.2020 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

1. Приложение 2
2. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласовании размещения объектов, виды которых установлены

Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

1. Главе города Невинномысска
2. Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ф.И.О.
2. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (для физических лиц – фамилия,
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. имя, отчество, паспортные данные,
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. для юридических лиц – полное
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. наименование организации)
10. Адрес заявителя (место нахождения юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. (для юридических лиц)
14. Представитель по доверенности
15. от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании размещения объектов, виды которых установлены

Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу Вас согласовать размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Адресные ориентиры земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным [постановлением](consultantplus://offline/ref=6C11F580943E10727FA3A810334E242DF14CF2B10DBE9F31CD593CBA27q0X1H) Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка, в случае, если при размещении объектов планируется использование всего земельного участка или его  
части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

1. Приложение 2.1
2. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласовании размещения объектов, виды которых установлены

Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

1. Главе города Невинномысска
2. Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ф.И.О.
2. от Иванов Иван Иванович
3. (для физических лиц – фамилия,
4. паспорт серия 0701 № 000000
5. имя, отчество, паспортные данные,
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. для юридических лиц – полное
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. наименование организации)
10. Адрес заявителя (место нахождения юридического лица): ул. Гагарина, 1, г. Невинномысск
11. ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. (для юридических лиц)
14. Представитель по доверенности
15. от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

8-928-000-00-00

(телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании размещения объектов, виды которых установлены

Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу Вас согласовать размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Адресные ориентиры земель или земельного участка в районе улицы Степной, 1.

Вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным [постановлением](consultantplus://offline/ref=6C11F580943E10727FA3A810334E242DF14CF2B10DBE9F31CD593CBA27q0X1H) Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 элементы благоустройства территории.

Кадастровый номер земельного участка, в случае, если при размещении объектов планируется использование всего земельного участка или его  
части - .

Срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта 10 лет.

01.01.2020 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

\

1. Приложение 3
2. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ФОРМА ЗАПРОСА

Межведомственный запрос

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

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

1. Приложение 3.1
2. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

сведений о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр

Межведомственный запрос

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос | Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края |
| В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги | выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
| Просим предоставить сведения | о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр |
| Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено. | |
| Дата направления межведомственного запроса | 26.08.2020 |
| Запрос подготовил | Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска  Ф.И.О.,  тел. |

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

1. Приложение 3.2
2. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

документов, подтверждающих отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем

Межведомственный запрос

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос | территориальный орган, содержащий запрашиваемые сведения (ресурсоснабжающая, проектная организации) |
| В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги | выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
| Просим предоставить сведения | документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем |
| Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено. | |
| Дата направления межведомственного запроса | 26.08.2020 |
| Запрос подготовил | Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска  Ф.И.О.,  тел. |

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

1. Приложение 3.3
2. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

документа, подтверждающего соответствие размещения объекта

Межведомственный запрос

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос | Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края |
| В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги | выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
| Просим предоставить сведения | документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории |
| Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено. | |
| Дата направления межведомственного запроса | 26.08.2020 |
| Запрос подготовил | Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска  Ф.И.О.,  тел. |

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

Приложение 4

1. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ФОРМА

решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

|  |
| --- |
| Ф.И.О., наименование организации.  Адрес |

РЕШЕНИЕ

о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешить использование земель,   
 (Ф.И.О., наименование организации)

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со схемой границ   
 (наименование объекта)

на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему решению.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан:

(Ф.И.О., наименование организации)

2.1. Использовать земли в соответствии с назначением объекта, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе как природному объекту.

2.2. Своевременно приступать к использованию земель.

2.3. Соблюдать при использовании земель требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.4. Не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы.

2.5. Произвести исполнительную съемку используемых земель после завершения работ по размещению объекта и нанести соответствующие изменения на дежурную карту города Невинномысска в масштабе 1:500.

3. В случае если использование земель привело к порче или уничтожению плодородного слоя в границах таких земель лицо, которое пользовалось такими землями обязано:

3.1. Привести использованные земли в состояние, пригодное для их использования.

3.2. При необходимости, выполнить соответствующие работы по рекультивации таких земель.

4. При размещении объекта предусмотреть устройство чехлов в целях обеспечения проезда и парковки автотранспорта.

5. Администрация города Невинномысска Ставропольского края в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации вправе досрочно прекратить действие настоящего решения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу.

6. Для предъявления инспектирующим лицам на месте производства работ иметь документы, подтверждающие правомерность использования земель на ведение соответствующих работ.

7. Срок действия настоящего решения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заместитель главы администрации

города Невинномысска Ф.И.О.

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

Приложение 4.1

1. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ОБРАЗЕЦ

решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

|  |
| --- |
| Иванову И.И.  г. Невинномысск,  ул. Гагарина, 1 |

РЕШЕНИЕ

о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

1. Иванову Ивану Ивановичу разрешить использование земель, площадью 1310 кв. метров, в районе улицы Гагарина в городе Невинномысске для размещения линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ (а именно: до 20 кВ, в соответствии со схемой границ на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему решению).

2. Иванов Иван Иванович обязан:

2.1. Использовать земли в соответствии с назначением объекта, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе как природному объекту.

2.2. Своевременно приступать к использованию земель.

2.3. Соблюдать при использовании земель требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.4. Не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы.

2.5. Произвести исполнительную съемку используемых земель после завершения работ по размещению объекта и нанести соответствующие изменения на дежурную карту города Невинномысска в масштабе 1:500.

3. В случае если использование земель привело к порче или уничтожению плодородного слоя в границах таких земель лицо, которое пользовалось такими землями обязано:

3.1. Привести использованные земли в состояние, пригодное для их использования.

3.2. При необходимости, выполнить соответствующие работы по рекультивации таких земель.

4. При размещении объекта предусмотреть устройство чехлов в целях обеспечения проезда и парковки автотранспорта.

5. Администрация города Невинномысска Ставропольского края в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации вправе досрочно прекратить действие настоящего решения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу.

6. Для предъявления инспектирующим лицам на месте производства работ иметь документы, подтверждающие правомерность использования земель на ведение соответствующих работ.

7. Срок действия настоящего решения до 01 января 2021 г.

Заместитель главы администрации

города Невинномысска Ф.И.О.

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

Приложение 5

1. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ФОРМА

решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

|  |
| --- |
| Ф.И.О., наименование организации.  Адрес |

РЕШЕНИЕ

Об отказе в согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в выдаче разрешения на использование   
 (Ф.И.О., наименование организации)

земель, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (адрес)

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

Далее указываются основания для отказа.

Заместитель главы администрации

города Невинномысска Ф.И.О.

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

Приложение 5.1

1. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ОБРАЗЕЦ

решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

|  |
| --- |
| Иванову И.И.  г. Невинномысск,  ул. Гагарина, 1 |

РЕШЕНИЕ

Об отказе в согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Отказать Иванову Ивану Ивановичу в выдаче разрешения на использование земель, площадью 40 кв. метров, в районе улицы Гагарина в городе Невинномысске, для размещения линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, в связи с тем, что земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен юридическому лицу.

Заместитель главы администрации

города Невинномысска Ф.И.О.

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

Приложение 6

1. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ОБРАЗЕЦ

решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

|  |
| --- |
| Ф.И.О., наименование организации.  Адрес |

РЕШЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешить использование земель,   
 (Ф.И.О., наименование организации)

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со схемой границ   
 (наименование объекта)

на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему решению.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан:

(Ф.И.О., наименование организации)

2.1. Использовать земли в соответствии с назначением объекта, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе как природному объекту.

2.2. Своевременно приступать к использованию земель.

2.3. Соблюдать при использовании земель требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.4. Не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы.

2.5. Произвести исполнительную съемку используемых земель после завершения работ по размещению объекта и нанести соответствующие изменения на дежурную карту города Невинномысска в масштабе 1:500.

3. В случае если использование земель привело к порче или уничтожению плодородного слоя в границах таких земель лицо, которое пользовалось такими землями обязано:

3.1. Привести использованные земли в состояние, пригодное для их использования.

3.2. При необходимости, выполнить соответствующие работы по рекультивации таких земель.

4. При размещении объекта предусмотреть устройство чехлов в целях обеспечения проезда и парковки автотранспорта.

5. Администрация города Невинномысска Ставропольского края в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации вправе досрочно прекратить действие настоящего решения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу.

6. Для предъявления инспектирующим лицам на месте производства работ иметь документы, подтверждающие правомерность использования земель на ведение соответствующих работ.

7. Срок действия настоящего решения до \_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы администрации

города Невинномысска Ф.И.О.

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

Приложение 6.1

1. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ОБРАЗЕЦ

решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

|  |
| --- |
| Иванову И.И.  г. Невинномысск,  ул. Гагарина, 1 |

РЕШЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

1. Иванову Ивану Ивановичу разрешить использование земель,   
площадью 10 кв. метров, в районе улицы Гагарина в городе Невинномысске

для размещения водопровода с нагрузкой не более 10 кубических метров в час в соответствии со схемой границ на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему решению.

2. Иванов Иван Иванович обязан:

2.1. Использовать земли в соответствии с назначением объекта, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе как природному объекту.

2.2. Своевременно приступать к использованию земель.

2.3. Соблюдать при использовании земель требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.4. Не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы.

2.5. Произвести исполнительную съемку используемых земель после завершения работ по размещению объекта и нанести соответствующие изменения на дежурную карту города Невинномысска в масштабе 1:500.

3. В случае если использование земель привело к порче или уничтожению плодородного слоя в границах таких земель лицо, которое пользовалось такими землями обязано:

3.1. Привести использованные земли в состояние, пригодное для их использования.

3.2. При необходимости, выполнить соответствующие работы по рекультивации таких земель.

4. При размещении объекта предусмотреть устройство чехлов в целях обеспечения проезда и парковки автотранспорта.

5. Администрация города Невинномысска Ставропольского края в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации вправе досрочно прекратить действие настоящего решения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу.

6. Для предъявления инспектирующим лицам на месте производства работ иметь документы, подтверждающие правомерность использования земель на ведение соответствующих работ.

7. Срок действия настоящего решения до 01 января 2021 г.

Заместитель главы администрации

города Невинномысска Ф.И.О.

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

Приложение 7

1. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ФОРМА

решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

|  |
| --- |
| Ф.И.О., наименование организации.  Адрес |

РЕШЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в выдаче разрешения на   
 (Ф.И.О., наименование организации)

использование земель, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес) (наименование)

Далее указываются основания для отказа.

Заместитель главы администрации

города Невинномысска Ф.И.О.

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

Приложение 7.1

1. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ОБРАЗЕЦ

решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

|  |
| --- |
| Иванову И.И.  г. Невинномысск,  ул. Гагарина, 1 |

РЕШЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Отказать Иванову Ивану Ивановичу в выдаче разрешения на использование земель, площадью 10 кв. метров, в районе улицы Гагарина в городе Невинномысске для размещения водопровода с нагрузкой не более   
10 кубических метров в час, в связи с тем, что размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории.

Заместитель главы администрации

города Невинномысска Ф.И.О.

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

1. Приложение 8
2. к технологической схеме предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

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

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги:

Принял:

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

Исполняющий обязанности председателя

комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска,

заместитель председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Т.Л. Толкачева

1. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
5. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
6. \* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2.настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-6)
7. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
8. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)
9. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной

   услуги. [↑](#footnote-ref-9)
10. \*\* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-10)
11. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-11)
12. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-12)
13. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-13)
14. \* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2.настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-14)
15. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-15)
16. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной

    услуги. [↑](#footnote-ref-16)
17. \*\* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-17)
18. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-18)
19. \*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-19)
20. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-20)