ОДОБРЕНА

протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п,

от 01 июля 2024 г. № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | \* |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Административные регламенты предоставления муниципальной услуги, утвержденные муниципальным правовым актом |
|  | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)[[1]](#footnote-2).  4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*.  5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлин)** | | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ  10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ в случае, если запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя | - | 1. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).  2. Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.  3. Представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  4. Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.  5. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.  6. Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ.  7. Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.  8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи» | 1. Запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;  2. Поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон.  3. Рекомендации Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования Ставропольского края (далее – Комиссия)об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.  4. Запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;  5. Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон.  6. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;  7. Земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены.  8. Земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда.  9. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;  10. Запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;  11. Земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются.  12. Размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования | нет | | - | | нет | | - | | - | | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ\*.  4. РПГУ\*.  5. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ\*, РПГУ\*. |
| **2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий  8 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ | - | Нет | 1. Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.  2. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Нет | | - | | Нет | | - | | - | | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ\*.  4. РПГУ\*.  5. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ\*, РПГУ\*. |

## 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. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.**  **2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  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. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  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 | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  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 |  | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  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 |
| 1.3. 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 |  | 1.3. 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 |
| 1.4. 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 |  | 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |  | 1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.9. Разрешение на временное проживание | 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 ее содержание |  | 1.1.9. Разрешение на временное проживание | 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 ее содержание |
|  | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | 1.2. Доверенность | 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.  5. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  6. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета |
|  | 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. Законные представители:  2.1. Родители | 2.1.1.Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  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. |
|  | 2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  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 |
|  | 2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| 2.1.1.4. 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 ее содержание |
| 2.1.1.5. 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 ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| 2.1.1.7. 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 ее содержание |
| 2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| 2.1.1.9. Разрешение на временное проживание | 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 ее содержание |
| 2.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык |
| 2.2. Опекун или попечитель | 2.2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.2.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  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 |
| 2.2.1.3. 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 ее содержание |
| 2.2.1.4. 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 ее содержание |
| 2.2.1.5. 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 ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| 2.2.1.7. 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 ее содержание |
| 2.2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| 2.2.1.9. Разрешение на временное проживание | 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 ее содержание |
| 2. | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | - | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 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 | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  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 |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.3. 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 ее 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 ее содержание |
|  |  |  |  |  |  | 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 ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее 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 ее содержание |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.9. Разрешение на временное проживание | 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 ее 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.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета |
|  |  |  |  |  | 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. 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 |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.3. 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 ее содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.4. 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 ее 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 ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее 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 ее содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.9. Разрешение на временное проживание | 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 ее содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. 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 ее содержание.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник**  **/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Нет | 1. Заполняется по установленной форме.  2. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 1 | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | 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 по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  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 специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 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 специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать 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.  5. Наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета | - | - |
| 3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей в случае регистрации рождения в иностранном государстве | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык | - | - |
| 3.3. 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 специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | 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. Наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета | - | - |
| 4. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) | 4.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания  Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации),  4.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),  4.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом),  4.4. Решение суда о признании права на объект (копия).  4.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),  4.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом),  4.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),  4.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом),  4.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН | 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.  5. Не истек срок действия документа. | - | - |
| 5. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) | 5.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).  5.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  5.3. **Д**оговор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  5.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),  5.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).  5.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  5.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  5.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),  5.9. Решение суда | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | 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.  5. Не истек срок действия документа. | - |  |
| 6. | Нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления | Нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | При наличии нескольких правообладателей земельного участка или объекта недвижимости | 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.  5. Не истек срок действия документа. |  |  |
| **2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Нет | 1. Заполняется по установленной форме.  2. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 2 | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | 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 по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  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 специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее 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 специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | 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 ее содержание | - | - |
|  |  | 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | 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 ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | 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 ее содержание | - | - |
|  |  | 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | |  | | --- | | 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 ее содержание | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать 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.  5. Наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета | - | - |
| 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, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени юридического лица 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. Наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета | - | - |
| 4. | Документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения | 4. Документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | При наличии | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия**  **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости на земельный участок | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении, помещении в них, объекте незавершенного строительства) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении, помещении в них, объекте незавершенного строительства) | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Выписка из 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) | Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ  VS02482001FNS001 | 5 рабочих дней  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 5 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ  VS02541001FNS001  раздел | 5 рабочих дней  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 5 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
|  | Уведомление о выявлении самовольной постройки | Уведомление о выявлении самовольной постройки | Орган, предоставляющий услугу | ИС органа местного самоуправления | - | 5 рабочих дней  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 5 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
|  | Сведения о проведенных публичных слушаниях | Сведения о проведенных публичных слушаниях (в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) | Орган, предоставляющий услугу | ИС органа местного самоуправления | - | 5 рабочих дней  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 5 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении  VS01833002FNS002 | 5 рабочих дней  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 5 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Сведения о заключении брака | Сведения о заключении брака  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака  VS02172001FNS002 | 5 рабочих дней  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 5 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Сведения о перемене имени | Сведения о перемене имени  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | [Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени](https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=189685&zone=fed&page=1&dTest=false)  VS02180001FNS002 | 5 рабочих дней  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 5 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Сведения об установлении опеки или попечительства  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей  VS02423003PFR002\_3T | 5 рабочих дней  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 5 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| **5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | | | |
| 1.1. | Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства | 1. Должен содержать информацию о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.  . | Положительный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ\*, РПГУ\*. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 1.2. | Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства | 1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении услуги.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Отрицательный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ\*, РПГУ\*. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| **2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.** | | | | | | | | |
| 2.1. | Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства | 1. Должен содержать информацию о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.  . | Положительный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ\*, РПГУ\*. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2.2 | Решение (уведомление) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | 1. Должно содержать сведения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, причины отказа.  2. Должно содержать подпись уполномоченного лица органа, предоставляющего услугу | Отрицательный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ\*, РПГУ\*. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* При наличии технической возможности

**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. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[2]](#footnote-3)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к 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 (электронных образов (скан-копий) документов | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  Возвращает заявителю подлинники документов | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| **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 ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС 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 региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| **1.1.5.3.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[3]](#footnote-4)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.  Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер, принтер | 1. Опись документов в деле;  2. Расписка о приеме документов |
| **1.1.6.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер |  |
| **1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[4]](#footnote-5)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.7 | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **1.1.7.1. При личном обращении в МФЦ:**  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, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.1.7.2. При обращении через ЕПГУ**\* **и (или) РПГУ**\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) 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) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 3 – 5  рабочих дней | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | - |
| **1.3. Рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** | | | | | | |
| 1.3.1. | Рассмотрение заявления и документов | 1. Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства.  2. Осуществляет проверку представленных документов и запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, [Правилам](consultantplus://offline/ref=0496D8B15FBC76F3D49C8B3264DA3798E5CC884DC993C4948FE71F3389C310A0368C212B1617A523C0962AFFoCb6M) землепользования и застройки муниципального образования Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам  3. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги передает секретарю Комиссии для организации проведения публичных слушаний.  4. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний | 40 рабочих дня со дня поступления заявления в орган, предоставляющий услугу  5 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий услугу  в случае, если публичные слушания не проводятся | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер |  |
| 1.3.2. | Организация и проведение публичных слушаний | Секретарь Комиссии:  1) организует проведение предварительного заседания Комиссии;  2) направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.  Обеспечивает опубликование информационного сообщения о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | Секретарь Комиссии | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | - |
| 1.3.3. | Проведение публичных слушаний | Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований Ставропольского края и администраций муниципальных образований Ставропольского края.  Срок проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний) |
| 1.3.4. | Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний | 1.4.3.1. Подготавливает и подписывает заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, рекомендации руководителю муниципального образования Ставропольского края |
| 1.4.3.2. Обеспечивает опубликование результата публичных слушаний в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  передает документы, необходимые для предоставления услуги, копию заключения о результатах публичных слушаний, копию протокола публичных слушаний и рекомендацию Комиссии специалисту для подготовки проектов решения |
| **1.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и подготовка проекта решения** | | | | | | |
| 1.5.1. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом результатов публичных слушаний, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3). | 3 рабочих дня  со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги и результатов публичных слушаний  1 рабочий день, если публичные слушания не проводятся | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. |  |
| 1.5.2. | Принятие решение об отказе в предоставлении услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом результатов публичных слушаний, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. |  |
| 1.5.3. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | 1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  2. Утверждает (подписывает) проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  3. Направляет решение (постановление) специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | Должностное лицо органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.5.4. | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ\* | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ\* и (или) РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.6. Направление заявителю результата предоставления услуги** | | | | | | |
| 1.6.1 | Направление заявителю результата предоставления услуги | **1.6.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| **1.6.1.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| **1.6.1.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ\***  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ\* и (или) РПГУ\* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.6.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | В день получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ | - |
| 1.6.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| **2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | |
| **2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 2.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **2.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  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 | - | - |
| **2.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |
| **2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 2.1.3. | Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов | **2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| **2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 2.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | **2.1.4.1. 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 2.1.5 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. Форма заявления (Приложение 2) |
| **2.1.4.2. 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 2.1.5 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 ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 2) |
| 2.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **2.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **2.1.5.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |  | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **2.1.5.3.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**\*  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 ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 2.1.6 | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **2.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.  Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер, принтер | 1. Опись документов в деле;  2. Расписка о приеме документов |
| **2.1.6.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | - |
| **2.1.6.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ\***  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 2.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **2.1.7.1. При личном обращении в МФЦ:**  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 | - |
| **2.1.7.2. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ\*.**  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. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| **2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2.2.1. | Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.  2. Проверяет наличие ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.  3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.  3. В случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляет подготовку решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.  4. Передает проекты документов в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение | 5 рабочих дней | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 2.2.2. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность составленных документов и подписывает их.  2. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | Должностное лицо органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер | - |
| **2.3. Направление заявителю результата предоставления услуги** | | | | | | |
| 2.3.1. | Направление заявителю результата предоставления услуги | **2.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении | В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| **2.3.1.2. При личном обращении в МФЦ**  Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа. | В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| **2.3.1.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ\***  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подпись | В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 2.3.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | В день получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ | - |
| 2.3.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 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.  Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер | - |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* При наличии технической возможности

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**[[5]](#footnote-6)\*\* | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.**  **2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)\*.  3. РПГУ[[6]](#footnote-7)\*. | 1. РПГУ\*. | Через экранную форму на РПГУ\*. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  Или:  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»  Или:  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | 1. Личный кабинет на РПГУ\*. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Форма

В Комиссию по землепользованию и застройке

*(наименование муниципального образования*

*Ставропольского края*)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, эл. почта)*

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

*(данные представителя заявителя – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, данные документа, подтверждающего полномочия, телефон, эл. почта)*

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования.*

*Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган  местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование документа)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице в случае, если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице в случае, если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3 | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

3. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

4. Обоснование для внесения исправлений в решение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

1. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
2. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
4. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
5. \*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-6)
6. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)