****

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания 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 пошлины)**  | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** |  **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |
| 7 рабочих дней | 7 рабочих дней | нет | Отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или (в случае строительства линейного объекта) требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства ;по подуслуге – продление срока действия разрешения на строительство: подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за шестьдесят дней до истечения срока такого разрешения;если строительство или реконструкция объекта не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;по подуслуге – внесение изменений в разрешение на строительство:отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента по соответствующей процедуре, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента;недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения на строительство предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления. | нет | - | нет | *-* | *-* | 1. Личное обращение в орган2. Личное обращение в МФЦ;3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)4. Почтовая связь | 1. Лично в органе2. Лично в МФЦ;3. Почтовой связью |
|  |
| 2. Внесение изменений в разрешение на строительство |
| 7 рабочих дней | 7 рабочих дней | нет | Отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или (в случае строительства линейного объекта) требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства ;по подуслуге – продление срока действия разрешения на строительство: подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за шестьдесят дней до истечения срока такого разрешения;если строительство или реконструкция объекта не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;по подуслуге – внесение изменений в разрешение на строительство:отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента по соответствующей процедуре, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента;недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения на строительство предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления. | нет | - | нет | *-* | *-* | 1. Личное обращение в орган2. Личное обращение в МФЦ;3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)4. Почтовая связь | 1. Лично в органе2. Лично в МФЦ;3. Почтовой связью |
| 4. Продление срока действия разрешения на строительство |
| 7 рабочих дней | 7рабочих дней | нет | подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за 60 дней до истечения срока такого разрешения;если строительство или реконструкция объекта не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство; | нет | - | нет | *-* | *-* | 1. Личное обращение в орган2. Личное обращение в МФЦ;3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)4. Почтовая связь | 1. Лично в органе2. Лично в МФЦ;3. Почтовой связью |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**  |
|  |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства
 |
| **1.** | Физические лица, имеющие намерения осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке, правообладателями которого являются. | документ, удостоверяющий личность заявителя:1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:* ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;
* о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях, не достигших 14-летнего возраста.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.Паспорт гражданина действует:* от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
* от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
* от 45 лет — бессрочно.

Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:* фамилия, имя и отчество;
* дата рождения; место рождения;

адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  |
| 1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ  | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:а) фамилия, имя и отчество;б) дата рождения;в) место жительства;г) семейное положение;д) образование;е) место работы;ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;з) основные антропометрические данные;и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| 1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| 1.5. Паспорт моряка. | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.6. Удостоверение беженца. | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;в) место рождения владельца удостоверения;г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");д) пол владельца удостоверения;е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;з) номер личного дела лица, признанного беженцем;и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;л) записи о продлении срока действия удостоверения;м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| 1.7. Вид на жительство лица без гражданства. | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  |
| 1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |  |  |
| **2.** | Юридические лица, имеющие намерения осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке, правообладателями которого являются | Учредительные документы | Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица | Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица |
| 1. Внесение изменений в разрешение на строительство
2. Продление срока действия разрешения на строительство
 |
| **1.** | Физические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке, правообладателями которого являются  | документ, удостоверяющий личность заявителя:1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:* ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;
* о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях, не достигших 14-летнего возраста.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.Паспорт гражданина действует:* от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
* от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
* от 45 лет — бессрочно.

Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:* фамилия, имя и отчество;
* дата рождения; место рождения;

адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  |
| 1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ  | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:а) фамилия, имя и отчество;б) дата рождения;в) место жительства;г) семейное положение;д) образование;е) место работы;ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;з) основные антропометрические данные;и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| 1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| 1.5. Паспорт моряка. | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.6. Удостоверение беженца. | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;в) место рождения владельца удостоверения;г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");д) пол владельца удостоверения;е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;з) номер личного дела лица, признанного беженцем;и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;л) записи о продлении срока действия удостоверения;м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| 1.7. Вид на жительство лица без гражданства. | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  |
| 1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| Разрешение на строительство | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |  |  |
| **2.** | Юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке, правообладателями которого являются  | Учредительные документы | Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| Разрешение на строительство | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица | Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования 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. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |
| **1.** | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на строительство | 1 (один) экземпляр, оригиналДействия:1. Формирование в дело | - | Должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати).Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя. | Приложение 1 | Приложение 2  |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригиналДействия:1. Установление личности заявителя
 | представляется один из указанных документов  | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:* ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;
* о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях, не достигших 14-летнего возраста.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.Паспорт гражданина действует:* от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
* от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
* от 45 лет — бессрочно.

Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |  | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:* фамилия, имя и отчество;
* дата рождения; место рождения;
* адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.
 |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ  |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:а) фамилия, имя и отчество;б) дата рождения;в) место жительства;г) семейное положение;д) образование;е) место работы;ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;з) основные антропометрические данные;и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| Паспорт моряка. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Удостоверение беженца. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;в) место рождения владельца удостоверения;г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");д) пол владельца удостоверения;е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;з) номер личного дела лица, признанного беженцем;и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;л) записи о продлении срока действия удостоверения;м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| Вид на жительство лица без гражданства. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  |
| Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве; |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| **3.** | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если сведения о данном земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,  | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело | Сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты адресации | - | - |
| **4.** | Проектная документация | материалы, содержащиеся в проектной документации :пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;схемы, отображающие архитектурные решения;сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;проект организации строительства объекта капитального строительства;проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело |  | оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты адресации | - | - |
| **5.** | Положительное заключение экспертизы проектной документации  | положительное заключение экспертизы проектной документации | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело  | применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 ГК РФ | Указываются результаты соответствия требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности | **-** |  |
| **7.** | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства | согласие всех правообладателей объекта капитального строительствав случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции; | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело  | в случае реконструкции объекта капитального строительства |  | **-** | **-** |
| **8.** | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном домеСогласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело  | в случае реконструкции многоквартирного домав случае если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме |  | **-** | **-** |
| **9.** | документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | - | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело  |   |  | **-** | **-** |
| **10.** | документы, подтверждающие получение согласия лица или его представителя, не являющимся заявителем (представителем заявителя) на обработку персональных данных, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | Согласие на обработку персональных данных | оригинал |  |  |  | **-** |
| 2. Внесение изменений в разрешение на строительство |
| **1.** | Уведомление | Уведомление о переходе прав на земельные участки/ права пользования недрами/ об образовании земельного участка | 1 (один) экземпляр, оригиналДействия:1. Формирование в дело | - | Должно содержать:1) подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати).Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.2) реквизиты:правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; | - | - |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригиналДействия:1. Установление личности заявителя
 | представляется один из указанных документов  | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:* ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;
* о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях, не достигших 14-летнего возраста.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.Паспорт гражданина действует:* от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
* от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
* от 45 лет — бессрочно.

Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |  | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:* фамилия, имя и отчество;
* дата рождения; место рождения;
* адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.
 |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ  |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:а) фамилия, имя и отчество;б) дата рождения;в) место жительства;г) семейное положение;д) образование;е) место работы;ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;з) основные антропометрические данные;и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| Паспорт моряка. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Удостоверение беженца. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;в) место рождения владельца удостоверения;г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");д) пол владельца удостоверения;е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;з) номер личного дела лица, признанного беженцем;и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;л) записи о продлении срока действия удостоверения;м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| Вид на жительство лица без гражданства. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  |
| Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве; |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| **3.** | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,  | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело | Сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты адресации | - | - |
| 3. Продление срока действия разрешения на строительство. |
| **1.** | Заявление | Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство | 1 (один) экземпляр, оригиналДействия:1. Формирование в дело | - | Должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати).Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя. | Приложение 3  | Приложение 4  |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригиналДействия:1. Установление личности заявителя
 | представляется один из указанных документов  | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:* ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;
* о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях, не достигших 14-летнего возраста.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.Паспорт гражданина действует:* от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
* от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
* от 45 лет — бессрочно.

Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |  | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:* фамилия, имя и отчество;
* дата рождения; место рождения;
* адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.
 |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ  |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:а) фамилия, имя и отчество;б) дата рождения;в) место жительства;г) семейное положение;д) образование;е) место работы;ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;з) основные антропометрические данные;и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| Паспорт моряка. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Удостоверение беженца. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;в) место рождения владельца удостоверения;г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");д) пол владельца удостоверения;е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;з) номер личного дела лица, признанного беженцем;и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;л) записи о продлении срока действия удостоверения;м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| Вид на жительство лица без гражданства. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  |
| Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве; |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| **3.** | Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве | Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве  | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело | в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости |  | **-** | **-** |
| Договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные | договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия**  | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |
|  | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Администрация ЗАТО Михайловский  | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | - | - |
|  | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план | Администрация ЗАТО Михайловский | Орган местного самоуправления |  | 5 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. |  | -ц |
|  | разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | Администрация ЗАТО Михайловский | Орган местного самоуправления |  | 5 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | - | - |
| 2. Внесение изменений в разрешение на строительство |
|  | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Администрация ЗАТО Михайловский | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | - | - |
|  | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план | Администрация ЗАТО Михайловский | Орган местного самоуправления |  | 5 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | - | - |
|  | решение об образовании земельных участков | решение об образовании земельных участков | Администрация ЗАТО Михайловский | Орган местного самоуправления |  | 5 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | - | - |
|  | решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами | решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами | Администрация ЗАТО Михайловский | Министерство природных ресурсов и экологии области |  | 5 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | - | - |
| 4. Продление срока действия разрешения на строительство |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»**  | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»**  | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |
| **1.** | разрешение на строительство | Указываются: фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица; полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.дата подписания разрешения на строительство.номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство вид строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.основания для установления срока действия разрешения на строительство:- проектная документация (раздел);- нормативный правовой акт (номер, дата, статья). | положительный  | Приложение 5 | Приложение 6 | 1. Лично в органе2. Лично в МФЦ;3. Почтовой связью | Постоянно | 30 дней |
| **2.** | выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения (в том числе продлении срока действия разрешения, внесении изменений в разрешение) на строительство | Указываются причины отказа | отрицательный | -Приложение 7 | Приложение 8 | 1. Лично в органе2. Лично в МФЦ;3. Почтовой связью | Постоянно | 30 дней |
| 2. Внесение изменений в разрешение на строительство |
| **1.** | разрешение на строительство | Указываются: фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица; полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.дата подписания разрешения на строительство.номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство вид строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.основания для установления срока действия разрешения на строительство:- проектная документация (раздел);- нормативный правовой акт (номер, дата, статья). | положительный  | **Приложение 5**  | Приложение 6 | 1. Лично в органе2. Лично в МФЦ;3. Почтовой связью | Постоянно | 30 дней |
| **2.** | уведомление о мотивированном отказе о внесении изменений в разрешение на строительство | Указываются причины отказа | отрицательный | Приложение 7 | Приложение 8 | 1. Лично в органе2. Лично в МФЦ;3. Почтовой связью | Постоянно | 30 дней |
| 4. Продление срока действия разрешения на строительство |
| **1.** | разрешение на строительство | Указываются: фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица; полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.дата подписания разрешения на строительство.номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство вид строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.основания для установления срока действия разрешения на строительство:- проектная документация (раздел);- нормативный правовой акт (номер, дата, статья). | положительный  | Предложение 5 | Предложение 6 | 1. Лично в органе2. Лично в МФЦ;3. Почтовой связью | Постоянно | 30 дней |
| **2.** | уведомление о мотивированном отказе в продлении разрешения на строительство | Указываются причины отказа | отрицательный | Приложение 7 | Приложение8 | 1. Лично в органе2. Лично в МФЦ;3. Почтовой связью | Постоянно | 30 дней |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |
| 1.1 Прием и регистрация документов |
| 1 | Прием поступивших заявления и документов | Специалист осуществляет:- прием заявления и документов | 15 минут  | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  Согласно приложения |
| 2 | Направление документов в ОМСУ(посредством курьерской доставки) | Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | 2 рабочих дня | МФЦ, ОМСУ | Кадровое обеспечение (курьер) | Приложение № 2  |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству | Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |   |
| * 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги
 |
| 1. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги  | Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги | 5 календарных дней | ОМСУ | Документационное обеспечение,1. технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение
 |   |
| 1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;2) подготавливает проект разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения;5) обеспечивает согласование уполномоченным должностным лицом и подписание уполномоченным должностным лицом указанных в подпункте 2) проектов документов. | В течении 1 календарного дня | ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 2. | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных, путем присвоения регистрационного номера разрешению на строительство либо уведомлению о мотивированном отказе в выдаче разрешения. | В течении 1 календарного дня | ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Уведомление МФЦ о готовности результата | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | 1 рабочий день | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2. | Направление результата в МФЦ | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | В течение одного рабочего дня со дня уведомления МФЦ о готовности результат | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ | Техническое и документационное обеспечение | Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4) |
| 3. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов:уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения.В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы.В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания. | В течении 1 календарного дня | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 2. Выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства |
| 1.1 Прием и регистрация документов |
| 1 | Прием поступивших заявления и документов | Специалист осуществляет:- прием заявления и документов | Не более 20 минут  | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Расписка |
| 2 | Направление документов в ОМСУ(посредством курьерской доставки) | Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | 2 рабочих дня | МФЦ, ОМСУ | Кадровое обеспечение (курьер) | Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4) |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству | Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |   |
| 1.2 Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги |
| 1. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги  | Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги | 5 календарных дней | ОМСУ | Документационное обеспечение,1. технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение
 |   |
| 1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;2) подготавливает проект разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения;5) обеспечивает согласование уполномоченным должностным лицом и подписание уполномоченным должностным лицом указанных в подпункте 2) проектов документов. | В течении 1 календарного дня | ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 2. | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных, путем присвоения регистрационного номера разрешению на строительство либо уведомлению о мотивированном отказе в выдаче разрешения. | В течении 1 календарного дня | ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Уведомление МФЦ о готовности результата | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | В течение 1 рабочего дня | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2. | Направление результата в МФЦ | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | В течение 1 рабочего дня со дня уведомления МФЦ о готовности результата | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ | Техническое и документационное обеспечение | Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4) |
| 3. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов:уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения.В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы.В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания. | В течении 1 календарного дня | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство |
| 1.1 Прием и регистрация документов |
| 1 | Прием поступивших заявления и документов | Специалист осуществляет:- прием заявления и документов | Не более 20 минут  | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 2 | Направление документов в ОМСУ(посредством курьерской доставки) | Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | 2 рабочих дня | МФЦ, ОМСУ | Кадровое обеспечение (курьер) | - |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству | Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |   |
| 1.2 Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги |
| 1. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги  | Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги | 5 календарных дней | ОМСУ | Документационное обеспечение,1. технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение
 |   |
| 1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;2) подготавливает проект разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;5) обеспечивает согласование уполномоченным должностным лицом и подписание уполномоченным должностным лицом указанных в подпункте 2) проектов документов. | В течении 1 календарного дня | ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 2. | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных разрешение на строительство либо уведомление о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. | В течении 1 календарного дня | ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Уведомление МФЦ о готовности результата | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | В течении 1 рабочего дня | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2. | Направление результата в МФЦ | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | В течение одного рабочего дня со дня получения уведомления с МФЦ о готовности результата | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ | Техническое и документационное обеспечение | Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4) |
| 3. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов:уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения.В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы.В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания. | В течении 1 календарного дня | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 4. Продление срока действия разрешения на строительство |
| 1.1 Прием и регистрация документов |
| 1 | Прием поступивших заявления и документов | Специалист осуществляет:- прием заявления и документов | Не более 20 минут  | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  - |
| 2 | Направление документов в ОМСУ(посредством курьерской доставки) | Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | 2 рабочих дня | МФЦ, ОМСУ | Кадровое обеспечение (курьер) | - |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству | Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |   |
| 1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;2) подготавливает проект разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;5) обеспечивает согласование уполномоченным должностным лицом и подписание уполномоченным должностным лицом указанных в подпункте 2) проектов документов. | В течении 1 календарного дня | ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 2. | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных, разрешение на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство. | В течении 1 календарного дня | ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Уведомление МФЦ о готовности результата | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | В течение 1 рабочего дня | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2. | Направление результата в МФЦ | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | В течение одного рабочего дня со дня получения уведомления с МФЦ о готовности результата | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ | Техническое и документационное обеспечение | Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4) |
| 3. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов:уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения.В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы.В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания. | В течении 1 календарного дня | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешения на строительство |
| 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | нет |  через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | не требуется предоставления документов на бумажном носителе | **-** | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);3. электронная почта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1» |

Главе ЗАТО Михайловский

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

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

(для юридических лиц – наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

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

(реквизиты доверенности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта недвижимости, адрес земельного участка)

сроком до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено

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

(правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Градостроительный план земельного участка

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

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка

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

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е) проект организации строительства объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заключение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, наименование органа)

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случаях, если было предоставлено такое разрешение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Также сообщаю:

1. Заключение государственной экологической экспертизы (при ее наличии или при установленной законом обязанности ее проведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заключение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа)

2. Авторский надзор (при его наличии) будет осуществляться\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации (для объектов, финансирование строительства, реконструкции которых будет осуществляться полностью или частично за счет бюджетных средств)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Основные показатели объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Обязуюсь обо всех изменениях в проекте и настоящем заявлении сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления

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

и соответствующий орган архитектуры и градостроительства)

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

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Главе ЗАТО Михайловский

Иванову И.И.

от Петрова А.А.

412163, Саратовская область, п. Михайловский, ул. Ленина 12

89001234567

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство \_нежилого помещения на земельном участке по адресу Саратовская область, п. Михайловский, ул. Ленина 12 сроком до 1 декабря 2020 года.

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено на основании договора аренды земельного участка № 1 от 01.01.2017

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

(правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Градостроительный план земельного участка

От 02.02.2016 прилагаю

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия

 в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам

г) схемы, отображающие архитектурные решения

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

е) проект организации строительства объекта капитального строительства

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей

4. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в случаях.

 От 01.01.2017 г.

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случаях, если было предоставлено такое разрешение)

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта

Ткже сообщаю:

1. Заключение государственной экологической экспертизы имеется от 01.01.2016

2. Авторский надзор (при его наличии) будет осуществляться ООО «Контроль» в соответствии с договором от «01.01.2016г. № 456

3 Основные показатели объекта: указаны в проектной документации

4. Обязуюсь обо всех изменениях в проекте и настоящем заявлении сообщать в администрацию ЗАТО Михайловский Саратовской области

01.01.2017 г.

Приложение №3

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Главе ЗАТО Михайловский

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

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

(для юридических лиц – наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

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

(реквизиты доверенности)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_

в связи с переходом прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка

При этом сообщаю реквизиты:

правоустанавливающих документов на такие земельные участки\_\_\_\_\_

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

решения об образовании земельных участков (в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае, предусмотренном частью 21.7
статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение 4

Главе ЗАТО Михайловский Иванову И. И.\_\_\_\_\_\_\_\_

От Петрова ИИ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

412163, Саратовская область, п. Михайловский, ул. Ленина 12

89001235678

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство №\_456-6

в связи с переходом прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка

При этом сообщаю реквизиты:

правоустанавливающих документов на такие земельные участки договор № 123 от 12.12.2012

решения об образовании земельных участков

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение 5

Кому

(наименование застройщика

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)[[1]](#endnote-2)1

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | № |  |  |

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

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

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства  | + |
| Реконструкцию объекта капитального строительства 4 | - |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4 | - |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | - |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | - |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [[2]](#endnote-3)5 |  |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [[3]](#endnote-4)6 |  |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [[4]](#endnote-5)7 |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7 |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [[5]](#endnote-6)8 | - |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка [[6]](#endnote-7)9 |  |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [[7]](#endnote-8)10 | - |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [[8]](#endnote-9)11 |  |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства,  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:[[9]](#endnote-10)13  |
| Общая площадь(кв. м): |  | Площадьучастка (кв. м): |  |
| Объем(куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иныепоказатели [[10]](#endnote-11)14: |  |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта [[11]](#endnote-12)15: |  |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта [[12]](#endnote-13)16: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория:(класс) | - |
| Протяженность: | - |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | - |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | - |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | - |
| Иные показатели [[13]](#endnote-14)17: | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до | “ | 6 | ” | октября | 20 | 21 | г. в соответствии с | проектной  |

документацией [[14]](#endnote-15)18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава ЗАТО МихайловскийСаратовской области |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 6 | ” | октября | 20 | 17 | г. |

М.П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | “ |  | ” |  | 20 |  | г.[[15]](#endnote-16)19 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 6

Кому

(наименование застройщика

413540, Саратовская обл., п. Михайловский,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

ул. Ленина, д. 12, кв. 7

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)[[16]](#endnote-17)1

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | 06.10.2017 |  | № |  |  |

Администрация ЗАТО Михайловский Саратовской области

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

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

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства  | + |
| Реконструкцию объекта капитального строительства 4 | - |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4 | - |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | - |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | - |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [[17]](#endnote-18)5 | хозяйственно-бытовое здание |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | не требуется |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [[18]](#endnote-19)6 | не требуется |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [[19]](#endnote-20)7 | 64:18:010101:1913 |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7 | 64:18:010101 |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [[20]](#endnote-21)8 | - |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка [[21]](#endnote-22)9 | № RU 64302000-0025 выдан 25.08.2017 администрацией ЗАТО Михайловский |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [[22]](#endnote-23)10 | - |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [[23]](#endnote-24)11 | Проектная документация выполнена ООО «Саратовское бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости» Пугачевский отдел, 2017 г. |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:[[24]](#endnote-25)12  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:[[25]](#endnote-26)13 хозяйственно-бытовое здание предназнечено для бытовых целей отдыха. Общая площадь застройки – 82 кв.м. в т.ч. здания – 64,2 кв.м., навеса – 17,8 кв.м. Строительный объем – 323,7 куб.м. |
| Общая площадь(кв. м): |  | Площадьучастка (кв. м): |  |
| Объем(куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иныепоказатели [[26]](#endnote-27)14: |  |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта [[27]](#endnote-28)15: | Саратовская областьЗАТО Михайловский, ул. Михайловская, 6, участок 2 |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта [[28]](#endnote-29)16: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория:(класс) | - |
| Протяженность: | - |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | - |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | - |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | - |
| Иные показатели [[29]](#endnote-30)17: | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до | “ | 6 | ” | октября | 20 | 21 | г. в соответствии с | проектной  |

документацией [[30]](#endnote-31)18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава ЗАТО Михайловский |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 6 | ” | октября | 20 | 17 | г. |

М.П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | “ |  | ” |  | 20 |  | г.[[31]](#endnote-32)19 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение №7

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование

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

юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство», не может быть предоставлена по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №8

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю

Иванову П.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_413540, п. Михайловский, ул. Ленина 12

89001234567

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство», не может быть предоставлена по следующим основаниям: несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или (в случае строительства линейного объекта) требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_Глава ЗАТО Михайловский

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись

Приложение 9

Заявителю

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование

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

юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |
|  |
|  |  |  |
|
|  |
| герб области один контур 1**Министерство экономического****развития Саратовской области****Государственное автономное** **учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (название отдела, подразделения)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | Приложение 10 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование адресата, в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом, предоставляющим государственные (муниципальные услуги) |

Реестр передаваемых документов, принятых

от заявителя в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года направляем Вам документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ пакета (ов), принятые в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГАУСО «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела, подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номер дела (заявления) | Ф.И.О. заявителя/ Наименование юридического лица | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Руководитель обособленного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Документы согласно реестру передал (а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_

 Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Документы согласно реестру принял (а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_

 Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Исп. Ф.И.О.»

1. 1 Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица. [↑](#endnote-ref-2)
2. 5 Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией. [↑](#endnote-ref-3)
3. 6 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии. [↑](#endnote-ref-4)
4. 7 Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта. [↑](#endnote-ref-5)
5. 8 В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия. [↑](#endnote-ref-6)
6. 9 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). [↑](#endnote-ref-7)
7. 10 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации). [↑](#endnote-ref-8)
8. 11 Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации). [↑](#endnote-ref-9)
9. 13 Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства. [↑](#endnote-ref-10)
10. 14 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-11)
11. 15 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#endnote-ref-12)
12. 16 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-13)
13. 17 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-14)
14. 18 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья). [↑](#endnote-ref-15)
15. 19 Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство. [↑](#endnote-ref-16)
16. 1 Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица. [↑](#endnote-ref-17)
17. 5 Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией. [↑](#endnote-ref-18)
18. 6 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии. [↑](#endnote-ref-19)
19. 7 Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта. [↑](#endnote-ref-20)
20. 8 В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия. [↑](#endnote-ref-21)
21. 9 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). [↑](#endnote-ref-22)
22. 10 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации). [↑](#endnote-ref-23)
23. 11 Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации). [↑](#endnote-ref-24)
24. 12 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-25)
25. 13 Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства. [↑](#endnote-ref-26)
26. 14 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-27)
27. 15 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#endnote-ref-28)
28. 16 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-29)
29. 17 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-30)
30. 18 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья). [↑](#endnote-ref-31)
31. 19 Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство. [↑](#endnote-ref-32)