

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

(типовой)

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Чойский район»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Чойский район»
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на строительство
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент органа местного самоуправления муниципального образования муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство
6.	Перечень «подуслуг»	<ul style="list-style-type: none"> - «Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»; - «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования».
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства	В течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
2.	Основания отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> - не представлено заявления; - за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; - представителем не представлена оформленная в установленном порядке

		доверенность на осуществление действий.
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	<ul style="list-style-type: none"> -при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на основании определения или решения суда - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - недостоверность предоставленных сведений; - тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах; - документы исполнены карандашом; - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание; - отзыв заявления заявителем; - обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги; - представления документов в ненадлежащий орган;
4.	Основания приостановления предоставления услуги	нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-

7.	Способ обращения за получением услуги	Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата услуги	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе.
II.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
2.	Основания отказа в приеме документов	- не представлено заявления; - за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.
3.	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, - при отсутствии документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом органов местного самоуправления).
4.	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	нет
5.	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	-
6.	<i>Плата за предоставление «подуслуги»</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-

7.	Способ обращения за получением «подуслуги»	Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт муниципальных органов власти, через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа
III.	Наименование «подуслуги»	- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
2.	Основания отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> - выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»; - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; - выдача разрешения на строительство относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления; - отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального

		<p>значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка, информации о ранее выданном разрешении на строительство на данном земельном участке и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить). - если разрешение на строительство выдано не уполномоченным, а иным органом
3.	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (Административным регламентом муниципального образования); - отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (когда сведения о них отсутствуют в ЕГРП); - недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка; - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.
4.	Основания приостановления	нет

	предоставления «подуслуги»	
5.	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	-
6.	<i>Плата за предоставление «подуслуги»</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением «подуслуги»	Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт органов власти муниципального образования, через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления

		передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
II.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
8.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления

		государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции
9.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя
10.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
11.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
12.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
13.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
14.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
III.	Наименование «подуслуги»	- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
15.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные

		органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции
16.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя
17.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
18.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
19.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
20.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
21.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1.	Категория документа	заявление
1.1	Наименования документов,	Заявление на получение разрешения на

	которые предоставляет заявитель для получения услуги	строительство объекта капитального строительства
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	нет
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №1
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №1
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	правоустанавливающие документы на земельный участок
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) Свидетельство о муниципальной регистрации права на недвижимое имущество; 2) Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.)

4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело
4.3.	Условие предоставления документа	предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	материалы, содержащиеся в проектной документации
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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 (технологического присоединения) 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; з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры,

		отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов (в случае, если экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	нет
5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
6	Категория документа	Положительное заключение экспертизы
6.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; б) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; в) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, а также государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
6.2.	Количество необходимых	1 экз., подлинник или заверенная копия,

	экземпляров документа с указанием подлинник/копия	формирование в дело
6.3.	Условие предоставления документа	нет
6.4.	Установленные требования к документу	нет
6.5.	Форма (шаблон) документа	-
6.6.	Образец документа/заполнения документа	-
7	Категория документа	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
	Условие предоставления документа	нет
	Установленные требования к документу	нет
	Форма (шаблон) документа	-
	Образец документа/заполнения документа	-
	Категория документа	решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;
	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме,
	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
	Условие предоставления документа	нет
	Установленные требования к документу	нет
	Форма (шаблон) документа	-
	Образец документа/заполнения документа	-
	Категория документа	копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего

		положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации
	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации
	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., копия, формирование в дело
	Условие предоставления документа	в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
	Установленные требования к документу	нет
	Форма (шаблон) документа	-
	Образец документа/заполнения документа	-
II.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
2.	Категория документа	заявление
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	не менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство,
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №1
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №1
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет

2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4	Категория документа	- договор поручительства банка или договор страхования гражданской ответственности
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	- договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного жилого дома и (или) иных объектов недвижимости
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
4.3.	Условие предоставления документа	нет
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5	Категория документа	Разрешение на строительство объекта капитального строительства
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник формирование в дело
5.3.	Условие предоставления	нет

	документа	
5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
III.	Наименование «подуслуги»	- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»
3.	Категория документа	уведомление
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	письменное уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	нет
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №3
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №3
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления	нет

	документа	
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4	Категория документа	Разрешение на строительство объекта капитального строительства
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник формирование в дело
4.3.	Условие предоставления документа	нет
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5	Категория документа	правоустанавливающие документы на земельный участок
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	правоустанавливающие документы на земельный участок
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., заверенная копия формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	если сведения о них отсутствуют в ЕГРП
5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1.1.	Реквизиты актуальной технологической карты	-

	межведомственного взаимодействия	
1.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Населенный пункт 9 Улица 10 Дом 11 Объект недвижимости 12 Вид объекта недвижимости 13 Площадь 14 Дополнительная информация (при наличии)
1.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
1.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Алтай
1.6.	Наименование вида сведений	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
1.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Кадастровая выписка об объекте недвижимости

2.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1. Вид объекта недвижимости 2. Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости 3. Данные о заявителе (физическом лице) 4. Адрес объекта недвижимости
2.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
2.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Алтай
2.6.	Наименование вида сведений	Кадастровая выписка об объекте недвижимости
2.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
2.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
3.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Справка о содержании правоустанавливающего документа
3.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Объект недвижимости 2 Вид объекта недвижимости 3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости 4 Площадь 5 ОКАТО 6 Район 7 Населенный пункт 8 Улица 9 Дом 10 Корпус 11 Строение 12 Квартира 13 Дополнительная информация (при наличии)
3.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей)	Уполномоченный орган

	межведомственный запрос	
3.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай
3.6.	Наименование вида сведений	Справка о содержании правоустанавливающего документа
3.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
3.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
4.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Решение об образовании земельных участков
4.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Кадастровый номер объекта недвижимости
4.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
4.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Министерство по управлению государственным имуществом Республики Алтай
4.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Информация о решении об образовании земельных участков (земельного участка) путем объединения земельных участков, путем раздела, перераспределения или выдела из земельных участков
4.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
4.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

4.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
5.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о разрешениях на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
5.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Идентификатор заявки 2 Номер разрешения 3 Дата выдачи разрешения 4 Наименование объекта 5 Адрес объекта 6 Наименование органа, выдавшего документ
5.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
5.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Органы местного самоуправления муниципального образования
5.6.	Наименование вида сведений	Сервис представления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
5.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
5.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
6.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках	1. Кадастровый номер 2. Адрес объекта капитального строительства

	межведомственного информационного взаимодействия	
6.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
6.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Органы местного самоуправления муниципального образования
6.6.	Наименование вида сведений	Сервис предоставления информации о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
6.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
7.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о ранее выданных градостроительных планах земельных участков
7.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Кадастровый номер земельного участка 2 Адрес земельного участка 3 Площадь земельного участка
7.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
7.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Органы местного самоуправления муниципального образования
7.6.	Наименование вида сведений	Сервис представления градостроительных планов земельных участков
7.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день

7.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
8.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Проект планировки территории и проект межевания территории
8.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1.Дата запроса 2 .Кадастровый номер земельного участка 3. Кадастровый квартал 4. Адрес земельного участка
8.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
8.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Органы местного самоуправления муниципального образования
8.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	нет/Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории
8.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
8.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
II.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-

2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия	-
4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
III.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального
1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия	-
4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется	-

	межведомственный запрос	
6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Разрешение на строительство объекта капитального строительства;
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Положительный;
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	- форма разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.5.	Способы получения результата услуги	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после

		установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченном органе
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.5.	Способы получения результата услуги	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	

2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
II.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Разрешение на строительство объекта капитального строительства с новым (продлённым) сроком окончания строительства
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к	Письмо на бланке уполномоченного органа

	документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
III.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Разрешение на строительство объекта капитального строительства с внесёнными изменениями
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4.	Образец документа/документов,	-

	являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	
1.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал

		государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
I.I.	Наименование административной процедуры	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства; сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли орган выдавать разрешение на строительство заявленного объекта
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием

		<p>места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>При электронном взаимодействии - уполномоченный орган при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом</p> <p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист принимает документы и регистрирует заявление. Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

I.П.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.Ш.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным

		<p>кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования)</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям; - проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	<ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - соответствие проектной документации градостроительному плану земельного участка, что подтверждается полученными от заявителя документами, - соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа
4.	Исполнитель процедуры	Специалист уполномоченного органа,

	процесса	ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование разрешения на строительство объекта капитального строительства
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<ul style="list-style-type: none"> - При подготовке разрешения на строительство объекта капитального строительства формируется два подлинника данного документа. - Документ подписывает Глава муниципального образования, либо руководитель, курирующий деятельность органа, уполномоченного предоставлять муниципальные услуги. - Подпись заверяется соответствующей печатью
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<ul style="list-style-type: none"> - разрешение на строительство формируется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; - разрешение на строительство подписывается Главой муниципального образования или руководителем уполномоченного органа в течение 1 часа с момента подготовки документа; - подпись скрепляется печатью в течение 30 минут после его подписания.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.VI.	Наименование административной процедуры	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги.
2.	Особенности исполнения	Выдача разрешения на строительство

	процедуры процесса	<p>объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится уполномоченным органом или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.</p> <p>Заявителю выдается один подлинник разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.</p> <p>Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в уполномоченном органе</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
II.1.	Наименование административной процедуры	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для

		предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	<p>проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства;</p> <p>сверка копий документов с представленными подлинниками;</p> <p>определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли орган продлевать разрешение на строительство заявленного объекта</p>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист уполномоченного органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.</p> <p>При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.</p> <p>Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление.</p> <p>Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен</p>

		письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Приложение 2
II. II.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II. III.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования) - установление факта начала строительства (реконструкции) заявленного объекта; - проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем 60 дней до истечения срока разрешения на строительство).
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Установление факта начала строительства выполняется специалистом уполномоченного органа с выездом на место строительства и фотофиксацией начала строительства
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ), фотоаппарат, доставка специалиста уполномоченным органом до земельного участка с расположением объекта капитального строительства
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II. IV.	Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным

		регламентом муниципального образования); - установление факта начала строительства (реконструкции) заявленного объекта; - проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем 60 дней до истечения срока разрешения на строительство).
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.V.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	- При подготовке продления разрешения на строительство объекта капитального строительства информация о продлении заносится в оба подлинника данного документа. - Документ подписывает Глава муниципального образования, либо руководитель, курирующий деятельность органа, уполномоченного предоставлять муниципальные услуги. - Подпись заверяется соответствующей печатью
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	- продлённое разрешение на строительство формируется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; - продлённое разрешение на строительство подписывается в течение 1 часа с момента подготовки документа; - подпись скрепляется печатью в течение 30 минут после его подписания.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для	Технологическое обеспечение (доступ к

	выполнения процедуры процесса	автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.VI.	Наименование административной процедуры	Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Выдача продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом уполномоченного органа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.</p> <p>Заявителю выдается один подлинник продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.</p> <p>Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в уполномоченном органе.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, оператор ГБУ СО «МФЦ»

5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов государственных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
III.I.	Наименование административной процедуры	Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	проверка полномочий обратившегося лица на подачу уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства; сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и уполномочен ли орган выдавать разрешение на внесение изменений в разрешение на строительство
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист уполномоченного органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.</p> <p>При подаче уведомления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.</p> <p>Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» уведомление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p>

		<p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует уведомление.</p> <p>Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III. II.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности

		формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление государственной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III. III.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	<ul style="list-style-type: none"> - проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования); - проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП); - проверка наличия оригинала, ранее выданного разрешения на строительство; - проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка; - проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка и документов, представленных застройщиком или его

		уполномоченным представителем либо полученных по межведомственному запросу, до принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней (часть 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III.IV.	Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является: - наличие указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования); - наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП); - наличие оригинала, ранее выданного разрешения на строительство; - достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка; - соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа
4.	Исполнитель процедуры	Специалист органа, ответственный за

	процесса	предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III.V.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	При внесении изменений в разрешение на строительство составляется проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, с указанием содержания и состав вносимых изменений
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	При внесении изменений в разрешение на строительство разрешению присваиваются новый номер и дата. На последней странице разрешения указываются сведения о всех ранее выданных разрешениях на строительство
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Подписание приказа руководителем уполномоченного органа в течение 1 часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III.VI.	Наименование административной процедуры	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Выдача изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом уполномоченного органа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий

		<p>на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.</p> <p>Заявителю выдается один подлинник изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.</p> <p>Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в органе.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования. Жалоба также может быть направлена через

		МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.
II	Наименование подуслуги	- Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ
2	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.
3	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении

		<p>муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.</p> <p>Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.</p>
7	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»</p>	<p>Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования.</p> <p>Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.</p>
III	Наименование подуслуги	- Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ
2	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.
3	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

		государственных и муниципальных услуг».
4	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.
7	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования. Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на строительство»

кому: _____
от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
_____ БИК))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный
ремонт/реконструкции _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
_____ (город, район, улица, номер участка)

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на строительство»

Кому: _____
(наименование застройщика)

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

Проживающей(ему): _____

(его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата: «__» _____ 20_ г.

№ 04-RU _____

(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	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	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.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв.м.):
	Объем (куб. м.):	В том числе подземной части (куб. м.):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м.):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	
	Иные показатели:	
5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория (класс):	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	

	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения – до « ___ » _____ 20__ г.
в соответствии с частью 19 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до « ___ » _____
20__ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на строительство»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
В СВЯЗИ С ОТСУТСТВИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 7
СТАТЬИ 51 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Администрацией муниципального образования «Чойский район» рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на строительство

_____ (наименование объекта капитального строительства)
по адресу: _____
_____ (адрес места расположения объекта капитального строительства)
полученные " ____ " " _____ " 20__ г., вх. N _____
(число) (месяц)

Среди представленных для получения разрешения на строительство документов отсутствуют:

(указать, какие документы не представлены)

В соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с отсутствием документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Согласно части 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство получено

" ____ " " _____ " 20__ г.
(число, месяц, год)

(должность уполномоченного лица) (подпись)
(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на строительство»

Главе муниципального образования
«Чойский район»

_____ (полное наименование
организации)

_____ ИНН; ОГРН, адрес
местонахождения,

_____ почтовый адрес, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____ (ненужное зачеркнуть)
выданное " ____ " ____ " ____ " г. N _____
(число) (месяц) (год) (номер разрешения
на строительство)

со сроком действия до " ____ " ____ " ____ " г.
(число) (месяц) (год)

наименование объекта _____
(в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства _____

_____ (указывается в случае выделения этапа строительства)
на земельном участке по адресу:

_____ (наименование муниципального района; поселения, улицы, переулка и т.д.,

_____ кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве _____
(вид права, на основании которого земельный участок
принадлежит
застройщику, а также данные о документе,
удостоверяющем право)

на срок до " ____ " ____ " ____ " г.

в связи с _____
(указываются причины нарушения установленного ранее срока

_____ продолжительности строительства)

В настоящее время на объекте выполнены _____

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)
Интересы застройщика в администрации при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта уполномочен представлять:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)
По доверенности № _____ от _____
(реквизиты доверенности)

К настоящему заявлению прилагаются оригиналы разрешения на строительство,
правоустанавливающие документы на земельный участок.

(должность законного или иного уполномоченного (подпись)
(расшифровка подписи)
от представителя Застройщика)

М.П