


УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Тенькинского городского округа
Магаданской области

№ 49 от « 11 » 05 2018 г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства на территории
муниципального образования
«Тенькинский городской округ» Магаданской области»**

Разработчик:

Комитет ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области		В.А. Круглов
--	---	--------------

Согласовано:

Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области		И.С. Пен'евская
Департамент информационных технологий и связи Правительства Магаданской области		Д.В. Мироненко

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	490000000160863508
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Тенькинский городской округ" Магаданской области
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением администрации Тенькинского городского округа от 28.02.2018 г. № 47-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области
6.	Перечень "подуслуг"	1) Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства; 2) Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства; 3) Продление срока действия разрешения на строительство; 4) Внесение изменений в разрешение на строительство
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	официальный сайт органа, опрос мнения с использованием телефонной связи, опрос мнения при личном контакте с заявителем, анкетирование

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Срок предоставления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства										
в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ	в течение 7 дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ	*Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не подается в пропускном, в том числе фамилия/наименование юридического лица; почтовый адрес Заявителя. *Заявление анонимного характера. *Заявление направленно Электронном виде, подписано Электронной подписью *Заявление в соответствии с требованиями действующего законодательства *При подаче заявления посредством Заявителя, предъявлен документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.	отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. * несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи разрешения на строительство/гражданином/лицом участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требования проекта застройки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. * несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на строительство, реконструкцию, * присутствие от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случаях, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.	нет	-	нет	-	-	Личное обращение в уполномоченный орган, через представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через МФЦ, через официальный сайт уполномоченного органа	Лично в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа
2. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства										

<p>в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ</p>	<p>7 *Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не подается в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя. *Заявление анонимного характера. *Заявление направлено в электронном виде, не подписано электронной подписью с соответствиями требованиями действующего законодательства *При подаче заявления представителем Заявителя, не предъявлен документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление</p>	<p>* несоблюдение требований к сроку начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства. * несоблюдение требований к сроку подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство.</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>Лично обращение в уполномоченный орган, через представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через МФЦ, через официальный сайт уполномоченного органа</p>	<p>Лично в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа</p>
--	---	--	------------	------------	--	---

4. Внесение изменений в разрешения на строительство

в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и уполномоченном органе;	в течение 7 дней с даты регистрации заявления и уполномоченном органе;	в том числе при подаче через МФЦ	* Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не подается лично, в том числе фамилия/инициалы и юридического лица и почтовый адрес Заявителя. * Заявление анонимного характера. * Заявление направлено в электронном виде, не подписано электронной подписью соответствия требованиям действующего законодательства. * При подаче заявления представителем Заявителя, не предъявлен документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.	* отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок права пользования недрами, об образовании земельного участка реэвизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ; * недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка; * несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству; реконструкции объекта капитального строительства. установленным на дату выдачи представления для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.	исл	исл		Основное обращение в уполномоченный орган, через представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через МФЦ, через официальный сайт уполномоченного органа	Лично в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа
--	--	----------------------------------	--	--	-----	-----	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства						
Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо	для физического лица - документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина); для юридического лица – учредительные документы предприятия; решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя; доверенность на представителя организации.	1) оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на едином бланке; 2) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 3) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Должна быть действительна на момент обращения.
	для юридического лица – учредительные документы предприятия; решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя; доверенность на представителя организации.	1) оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на едином бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме; 2) в обязательном порядке должна содержать: подпись должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверения, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя; 3) должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
2. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства						
Заявителем является застройщик – физическое лицо	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина); гражданства).	1) оформляется в соответствии с требованиями законодательства на едином бланке; 2) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 3) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Должна быть действительна на момент обращения.
3. Продление срока действия разрешения на строительство						
Заявителем является застройщик – физическое	для физического лица - документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина);	1) оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на едином бланке; 2) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 3) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Должна быть действительна на момент обращения.

<p>застройщик – физическое или юридическое лицо</p>	<p>для юридического лица – учредительные документы предприятия; решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя; доверенность на представителя организации.</p>	<p>1) оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме; 2) в обязательном порядке должна содержать: полные данные должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверения, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя. 3) должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги</p>	<p>Возможность предусмотрена (по доверенности)</p>	<p>Лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.</p>
<p>4. Внесение изменений в разрешение на строительство</p>						
<p>Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо</p>	<p>для физического лица - документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина)</p>	<p>1) оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на едином бланке; 2) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 3) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 1) оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме; 2) в обязательном порядке должна содержать: полные данные должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверения, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя. 3) должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги</p>	<p>Возможность предусмотрена (по доверенности)</p>	<p>Любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Должна быть действительна на момент обращения.</p>
<p>Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо</p>	<p>для юридического лица учредительные документы предприятия; решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя; доверенность на представителя организации</p>	<p>Лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа
1	2	3	4	5	6	7	7
1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства							
1	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)	1 экз., подлинник	нет	нет	Согласно приложению № 1	
		Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)	1 экз., подлинник	Предоставляется в случае продления срока действия разрешения на строительство не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до его истечения	нет	Согласно приложению № 3	
		Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство	1 экз., подлинник	Предоставляется в случае изменения прав на пользование земельным участком под застройкой	Составляется в свободной форме. Должно содержать следующие реквизиты: 1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления; 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензий на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт, временное удостоверение личности	подлинник	предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем, или доверенным лицом организации	нет		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	доверенность, решение (приказ) о назначении или иномоченного лица (для юридических лиц)	1 экз., подлинник, снятые копии для формирования дела	для юрид. лиц	Простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя застройщика (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. В обязательном порядке должна содержать подпись доверителя (лиц, лицу, составлению, срок действия, объект доверия, информация о праве физического лица действовать от имени заявителя)		

	Доверенность	1 экз., подлинник, снятие копии для формирования дела дела подлинник и 1 экз. копии документа. Подлинник предоставляется исключительно для сверки копии оригинала документа, после чего подлинник и 1 экз. копии документа предоставляется исключительно для сверки копии оригинала документа, после чего возвращается заявителю	для физ. лиц	Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги
4 Правоустанавливающие документы на земельный участок	<p>Правоустанавливающий документ на объект или объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (Договор аренды, субаренды, безвозмездного пользования, купли-продажи и т.п.)</p> <p>Правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено соглашение о передаче органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления (муниципального) заказчика (в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации).</p>	<p>1 экз., подлинник и 1 экз. копии документа. Подлинник предоставляется исключительно для сверки копии оригинала документа, после чего возвращается заявителю</p>	<p>Предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с п.6 ст.7 федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p> <p>Предоставляется в случае наличия такого соглашения</p>	<p>нет</p> <p>нет</p>
5 Проектная документация	<p>1. Схема планировочной организации земельного участка, выделенная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с указанием места размещения объекта капитального строительства, в том числе в проекции на кадастровый план, с указанием границ, размеров и площади участка, подлежащего изъятию для государственных нужд Российской Федерации.</p> <p>2. Схема архитектурно-строительного проектирования, утвержденная в установленном порядке.</p> <p>3. Проектная документация, утвержденная в установленном порядке.</p> <p>4. Проектная документация, утвержденная в установленном порядке.</p> <p>5. Проектная документация, утвержденная в установленном порядке.</p> <p>6. Проектная документация, утвержденная в установленном порядке.</p> <p>7. Проектная документация, утвержденная в установленном порядке.</p> <p>8. Проектная документация, утвержденная в установленном порядке.</p> <p>9. Проектная документация, утвержденная в установленном порядке.</p> <p>10. Проектная документация, утвержденная в установленном порядке.</p>	<p>1 экз., подлинник или заверенная копия</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>

6	Положительные заключения экспертизы	<p>а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (проектного задания) в соответствии со статьями 48 и 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>б) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в соответствии со статьями 49 и 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>в) положительное заключение экспертизы проектной документации в соответствии со статьями 49 и 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>г) заключение государственной экспертизы проектной документации в соответствии со статьями 49 и 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>д) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в соответствии со статьями 49 и 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>е) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в соответствии со статьями 49 и 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>ж) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в соответствии со статьями 49 и 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>з) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в соответствии со статьями 49 и 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p>	<p>1 экз., подлинник или заверенная копия</p>	<p>применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса, если такая экспертиза предусмотрена со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса</p>	нет
7	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	<p>согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома)</p> <p>согласие о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок размещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции</p>	<p>1 экз., подлинник или заверенная копия</p>	нет	
8	Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	<p>решение общего собрания собственников помещений в машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме</p> <p>свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение государственной экспертизы проектной документации</p>	<p>1 экз., подлинник или заверенная копия</p>	нет	

9	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, если застройщик был предоставлен такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ	1 экз., заверенная копия	Предоставляется в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ	нет	
2. Выдача разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства					
1	Заявление Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство	1 экз., подлинник 1 экз., подлинник 1 экз., подлинник	нет Предоставляется в случае продления срока действия разрешения на строительство не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до его истечения Предоставляется в случае изменения прав на пользование земельным участком.	нет нет	Согласно приложению № 2 Согласно приложению № 3
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	подлинник	предъявляется для ознакомления	нет	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	1 экз., подлинник для снятия копии в материалы дела	нет	нет	Простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя застройщика (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок	1 экз., подлинник для снятия копии в материалы дела	Предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с п.1.6 ст.7 федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010	нет	
5	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	1 экз., подлинник	нет	нет	

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

Результаты актуальной технологической карты межведомственного информационного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SIP электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства								
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости	Кадастровый номер, Условный номер, Наименование объекта, Назначение объекта, Площадь объекта, Наименование региона, Район, Город, Населенный пункт, Улица, Дом, Корпус, Строение, Квартира, Полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации юридического лица, наименование органа осуществляющего государственную регистрацию юридического лица, код принятого постановления на учет, адрес (место нахождения) помещения, действующего места жительства гражданина, Фамилия, Имя, Отчество, вид документа, удостоверяющего личность, серия документа, удостоверяющего личность, дата документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (для правообладателя), Вид права, номер государственной регистрации права, дата государственной регистрации права, Дата государственной регистрации (обременения), Дата государственной регистрации (обременения), Срок ограничения, Лично, и пользу которого наложено ограничение, Для каких целей в долевом строительстве, Описание объекта долевого строительства, Участники долевого строительства, Описание помещений, Сведения о правопреемниках, Приемщик/получатель, Выданные в соответствии с права требования	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства ЖКХ, административный отдел Тенькинского городского округа	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SIP0003564 (Сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов оказания услуги в электронном виде)	Общий срок – 6 р.д. направление запроса – 3 р.д. направление ответа - 3 р.д.	-	-
Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта планировки территории и проекта межевания территории	Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта планировки территории и проекта межевания территории	Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта планировки территории и проекта межевания территории	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства Тенькинского городского округа	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства администрации Тенькинского городского округа	нет	находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу	-	-
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства администрации Тенькинского городского округа	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Тенькинского городского округа	нет	находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу	-	-

<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости</p>	<p>Кадастровый номер, Условный номер, Наименование объекта, Наименование объекта, Площадь объекта, Наименование региона, Район, Город, Населенный пункт, Улица, Дом, Корпус, Строение, Квартира, Полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации юридического лица, наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию юридического лица, код причины постановки на учет, адрес места нахождения постоянно действующего исполнительного органа, Фамилия, Имя, Отчество, вид документа удостоверяющего личность, номер документа, удостоверяющего личность, серия документа, удостоверяющего личность, дата документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства или пребывания лица, Вид права, номер государственной регистрации права, дата государственной регистрации права, Вид ограничения (обременения), Дата государственной регистрации ограничения (обременения), Срок ограничения, Лицо, в пользу которого наложено ограничение, Договор, Участие в долевом строительстве, Описание объекта долевого строительства, Участники долевого строительства, Описание</p>	<p>Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жилищно-коммунального административного Тенькинского городского округа</p>	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)</p>	<p>СИД0003564 (Сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов оказания услуги в электронном виде)</p>	<p>Общий срок - 6 р.д. направление запроса - 3 р.д. направление ответа - 3 р.д.</p>	
--	---	--	---	---	---	--

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом	Требования к документу/документам, являющемуся(имея) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства								
1	Разрешение на строительство	Форма установлена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Положительный	Приложение (к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр)	нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением в адрес заявителя; 3. Лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство	Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	Отрицательный	Приложение № 4	нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением в адрес заявителя; 3. Лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней
2. Выдача разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства								
1	Разрешение на строительство	Форма установлена 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»	Положительный	Приложение (к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр)	нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением в адрес заявителя; 3. Лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней

2	Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешения на строительство	Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	Отрицательный	-	нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением в адрес заявителя; 3. Лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней
---	---	--	---------------	---	-----	--	-----------	---------------------

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Наименование административной процедуры	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства						
<p>Прим и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу</p>	<p>Прим и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства</p>	<p>Специалист уполномоченного органа или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документа, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. В случае наличия оснований 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>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор МФЦ</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРГ СО, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>приложение № 1</p>
<p>Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>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</p>	<p>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 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.</p>	<p>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.</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРГ СО, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования)	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 разрешенного строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления	Специалист уполномоченного органа.	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)	
Формирование результата предоставления муниципальной услуги	Оформление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства	Распоряжение о выдаче разрешения на строительство подписывается Главой муниципального образования, разрешение на строительство подписывается начальником отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения	Подпись, заверяется соответствующей печатью	разрешение на строительство оформляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист уполномоченного органа.	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)	приложение № 4 (в случае отказа)
Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится уполномоченным органом или оператором МФЦ лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги.	Если заявителем выступает представитель застройщика. 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.	в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги	Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)	

2. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства

<p>Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу</p>	<p>Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства</p>	<p>Специалист уполномоченного органа или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документа, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. 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>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор МФЦ</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>приложение № 2</p>
<p>Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>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</p>	<p>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 факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.</p>	<p>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.</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>
<p>Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования) 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 разрешенного строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение</p>	<p>не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>
<p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оформление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства</p>	<p>Оформляется два подлинника данного документа. Распоряжение о выдаче разрешения на строительство подписывается начальником отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства и жилищного обеспечения. Подпись заверяется соответствующей печатью</p>	<p>разрешение на строительство оформляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>приложение № 4 (в случае отказа)</p>

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.	Выдача разрешения на строительство и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении услуги органом или оператором МФЦ лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. Заявителю выдается один подлинник разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного 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. 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	в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги	Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)	
3. Продление разрешения на строительство						
Приним и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу	Приним и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Специалист уполномоченного органа или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. В случае наличия оснований 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	не может превышать 15 минут на каждого заявителя	Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги или оператор МФЦ	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)	приложение № 3
Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги	Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования) Проверка начала строительства на момент подачи заявления	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)	
Формирование результата предоставления муниципальной услуги	Оформление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства	Оформляется два подлинника данного документа. Распоряжение о продлении разрешения на строительство подшивается Главой муниципального образования, резолюция о продлении разрешения на строительство подшивается начальником отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖСКХ, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства, заверяется соответствующей печатью	продление разрешения на строительство оформляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)	приложение № 4 (в случае отказа)

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	Извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги	Выдача продленного разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится уполномоченным органом или оператором МФЦ лично заявителем после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика Заявителю выдается один полистик продленного разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй полистик остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги 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	в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги	Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)	
--	---	---	---	---	--	--

4. Внесение изменений в разрешение на строительство

Приним и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу	Приним и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Специалист уполномоченного органа или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. В случае наличия оснований 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	не может превышать 15 минут на каждого заявителя	Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги или оператор МФЦ	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера МФУ)	
Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия в числе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов	Межведомственный запрос формируется 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 факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.	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.	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера МФУ)	

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИИИ СО, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)	-
Формирование результата предоставления муниципальной услуги	Оформление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства	разрешение на строительство оформляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИИИ СО, ИАС УРТ СО), сервисам, наличие принтера, МФУ)	приложение № 4 (в случае отказа)
Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Исполнение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится уполномоченным органом или оператором МФЦ лично заявителем после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги. Если заявителем выступает представитель застройщика. Заявителю выдается один подлинник продленного разрешения на строительство объекта капитального строительства. Вторым подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. 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	Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ присма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства</p> <p>Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕИПУ интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте комитета), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием ЕИПУ 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».</p>						
В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМСУ, ЕИПУ	Электронная очередь и предварительная запись в МФЦ	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕИПУ интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте Управления) необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием ЕИПУ 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».	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата муниципальной услуги	-	Заявитель (по желанию) получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на ЕИПУ/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Жалоба может быть направлена на официальный сайт МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг в разделе "Досудебное обжалование" do.govsklad.ru
<p>2. Выдача разрешения на строительство объектов индивидуального строительства</p>						

3. Пролонгация срока действия разрешения на строительство

<p>В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМСУ, ЕПГУ</p>	<p>электронная очередь и предварительная запись в МФЦ</p>	<p>Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте Комитета), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием ЕПГУ 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».</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата муниципальной услуги</p>	<p>Заявитель (по желанию) получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на ЕПГУ) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Жалоба может быть направлена на официальный сайт МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг в разделе "Досудебное обслуживание" do.gosuslugi.ru</p>
---	---	---	--	--	--

4. Внесение изменений в разрешение на строительство

<p>В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМСУ, ЕПГУ</p>	<p>электронная очередь и предварительная запись в МФЦ</p>	<p>Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте Комитета), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием ЕПГУ 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».</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата муниципальной услуги</p>	<p>Заявитель (по желанию) получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на ЕПГУ) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Жалоба может быть направлена на официальный сайт МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг в разделе "Досудебное обслуживание" do.gosuslugi.ru</p>
---	---	---	--	--	--