Приложение

к распоряжению администрации

города Невинномысска

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация города Невинномысска |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000164434839[[1]](#footnote-1)\* |
| 3. | Полное наименование услуги | направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
| 4. | Краткое наименование услуги | направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | постановление администрации города Невинномысска от 28.07.2020  № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)\*.  4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*.  5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней со дня поступ-ления уведомле-ния и докумен-тов, необходи-мых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем | - | - | 1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;  2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;  3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обра-щение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обра-щение в МФЦ.  3. ЕПГУ\*.  4. РПГУ[[2]](#footnote-2)\*.  5. Почтовая связь. | 1. В органе, предо-ставляющем услугу, на бумажном носи-теле.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление элек-тронного документа, подписанного элек-тронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь. |
|  |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | | | | | | | |
| 1. | Физические ли-ца, являющиеся застройщиками объектов инди-видуального жилищного строительства или садовых до-мов, в случаях:  1) уведомления о планируемых строительстве или реконструк-ции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов;  2) уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструк-ции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов. | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт граж-данина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности. | 1.1. Документ, удостоверя-ющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражда-нина Российской Федерации (форма  № 2П). | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослу-жащего Россий-ской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 1.1.4. Паспорт иностран-ного гражданина либо иной документ, установ-ленный федеральным законом или признавае-мый в соответствии с международным догово-ром в качестве документа, удостоверяющего лич-ность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | 1.1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  6. Удостоверение подписы-вается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании бежен-цем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.7. Вид на жи-тельство в Россий-ской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежи-ща на территории Российской Феде-рации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении времен-ного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| - | - | 1.2. Доверенность. | 1. Должна быть действи-тельной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
| 2. Правоустанавли-вающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государст-венном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).  2.1. Свидетельство о праве собствен-ности на землю (выданное земель-ным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депута-тов МО).  2.2. Государствен-ный акт о праве пожизненного нас-ледуемого владе-ния земельным участком (праве постоянного (бес-срочного) пользо-вания земельным участком) (выдан-ный исполнитель-ным комитетом Совета народных депутатов).  2.3. Договор на передачу земель-ного участка в постоянное (бес-срочное) пользо-вание (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом вла-дении земельным участком (выдан-ное исполнитель-ным комитетом Совета народных депутатов).  2.5. Свидетельство о праве бес-срочного (посто-янного) пользова-ния землей (выданное земель-ным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).  2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  2.7. Договор купли-продажи (выдан-ный органом местного самоуп-равления или заключенный меж-ду гражданами и (или) юридичес-кими лицами).  2.8. Договор дарения (заклю-ченный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юриди-ческими лицами).  2.9. Решение суда. | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 2. Опекун или попечитель. | 2.1. Документ, удостове-ряющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.2. Временное удосто-верение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.3. Удостоверение лич-ности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подпи-сывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.1.6. Паспорт иностран-ного гражданина либо иной документ, установ-ленный федеральным законом или признавае-мый в соответствии с международным догово-ром в качестве документа, удостоверяющего лич-ность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.1.9. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |
| 2. | Юридические лица (за исклю-чением государ-ственных орга-нов и их территориаль-ных органов, органов госу-дарственных внебюджетных фондов и их территориаль-ных органов, органов местно-го самоуправле-ния), являющи-еся застройщи-ками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, в случаях:  1) уведомления о планируемых строительстве или реконструк-ции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов;  2) уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструк-ции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов. | 1. Правоустанавли-вающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН:  1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным коми-тетом, исполни-тельным комите-том Совета народ-ных депутатов МО).  1.2. Государствен-ный акт о праве пожизненного нас-ледуемого владе-ния земельным участком (праве постоянного (бес-срочного) пользо-вания земельным участком) (выдан-ный исполнитель-ным комитетом Совета народных депутатов).  1.3. Договор на передачу земель-ного участка в постоянное (бес-срочное) пользова-ние (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом вла-дении земельным участком (выдан-ное исполнитель-ным комитетом Совета народных депутатов).  1.5. Свидетельство о праве бес-срочного (постоян-ного) пользования землей (выданное земельным комите-том, исполнитель-ным органом сельского (посел-кового) Совета народных депута-тов).  1.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридичес-кими лицами).  1.7. Договор купли-продажи (выдан-ный органом местного самоуп-равления или заключенный между гражданами и (или) юридичес-кими лицами).  1.8. Договор дарения (заключен-ный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридичес-кими лицами).  1.9. Решение суда. | 1. Должны быть действитель-ными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности. | 1.1. Документ, удостоверя-ющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.1.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание  6. Удостоверение подписы-вается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.1.6. Паспорт иностран-ного гражданина либо иной документ, установ-ленный федеральным законом или признава-емый в соответствии с международным догово-ром в качестве документа, удостоверяющего лич-ность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.1.8. Свидетельство о предоставлении времен-ного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.1.9. Доверенность. | 1. Должна быть действи-тельной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
| 2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности. | 2.1. Документ, удостоверя-ющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверен-ности:  2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.6. Паспорт иностран-ного гражданина либо иной документ, установ-ленный федеральным законом или признава-емый в соответствии с международным догово-ром в качестве документа, удостоверяющего лич-ность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действи-тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.1.8. Свидетельство о предоставлении времен-ного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.1.9. Документ, подтвер-ждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность. | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |

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

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | | | | | | | |
| 1. | Уведомление | 1.1. Уведомление о планируемых строи-тельстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строи-тельства или садового дома. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка уведомления на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в уведомлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) уведомления. | предоставляется заявителем в случае уведом-ления о планиру-емых строитель-стве или реконструкции объектов инди-видуального жи-лищного строи-тельства или садовых домов | 1. В документе должно содержаться:  1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);  2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;  4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);  5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);  6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;  7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;  8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;  9) способ направления застройщику уведомлений.  2. Текст документа написан разборчиво.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не исполнен карандашом.  5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | приложение 1 | приложение 1.1 |
| 1.2 Уведомление об изменении параметров планируемого строи-тельства или реконструкции объек-та индивидуального жилищного строитель-ства или садового дома. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка уведомления на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в уведомлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) уведомления. | предоставляется заявителем в случае уведомле-ния об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов | 1. В документе должно содержаться:  1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);  2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;  4) Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием даты направления уведомления о планируемом строительстве.  5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;  6) способ направления застройщику уведомлений.  3. Текст документа написан разборчиво.  4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  5. Документ не исполнен карандашом.  6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | приложение 2 | приложение 2.1 |
| 2. | Документы, подтверждаю-щие право | 2.1. Правоустанавли-вающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН):  2.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).  2.1.2. Государственный акт о праве пожизненного насле-дуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользо-вания земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  2.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользо-вание (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  2.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполни-тельным комитетом Совета народных депутатов).  2.1.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользо-вания землей (выдан-ное земельным комитетом, исполни-тельным органом сельского (поселко-вого) Совета народных депутатов).  2.1.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправ-ления или заклю-ченный между гражданами и (или) юридическими лица-ми).  2.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лица-ми).  2.1.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лица-ми), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  2.1.9. Решение суда. | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | в случае, если право на который не зарегистри-ровано в ЕГРН | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.2. Заверенный пере-вод на русский язык документов о госу-дарственной регистра-ции юридического лица в соответствии с законодательством иностранного госу-дарства. | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | предоставляется в случае, если застройщиком является иностран-ное юридическое лицо | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 3. | Документ, удо-стоверяющий личность заявителя или представителя (предоставля-ется только один из документов п. 2) | 3.1. Паспорт гражда-нина Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется гражданами Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3.2. Временное удо-стоверение личности гражданина Российской Федерации (форма  № 2П). | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражда-нина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 3.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужа-щего Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | может быть представлено для удостоверения личности военно-служащего Рос-сийской Федера-ции | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.4. Паспорт ино-странного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с между-народным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостове-рения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.5. Удостоверение беженца. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 3.6. Свидетельство о рассмотрении хода-тайства о признании беженцем на терри-тории Российской Федерации по существу. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостове-рения личности лиц, ходатайст-вующих о признании бе-женцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостове-рения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.8. Свидетельство о предоставлении вре-менного убежища на территории Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостовере-ния личности лица, получив-шего временное убежище на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.9. Разрешение на временное проживание. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостовере-ния личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Документ, подтвержда-ющий полно-мочия предста-вителя | 4.1. Доверенность. | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действо-вать от имени заявителя без доверенности) | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |
| 4.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | представляется при обращении опекуна или попечителя заявителя | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 4.3. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомствен-ного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организа-ции), в адрес которого (ой) направляется межведомст-венный запрос | SID электронного сервиса/ наименова-ние вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомст-венного запроса и ответа на межведомст-венный запрос | Образцы заполнения форм межведомст-венного запроса и ответа на межведомст-венный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок | сведения о зарегистри-рованных правах на земельный участок | орган, предоставля-ющий услугу, МФЦ | Федеральная служба госу-дарственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 3 рабочих дня  (направление запро-са – в день поступления уведом-ления, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приоб-щение ответа к личному делу – в день получения отве-та) | - | - |
| - | кадастровый паспорт испра-шиваемого зе-мельного участ-ка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | орган, предоставля-ющий услугу, МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день поступления уведомления,направ-ление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа) | - | - |
| - | выписка из Единого госу-дарственного реестра юриди-ческих лиц о юридическом лице, являющем-ся заявителем | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | орган, предоставля-ющий услугу, МФЦ | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | SID0003525 | 5 рабочих дней  (направление запро-са – в получения уведомления, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа) | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

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

| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищ-ного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | 1. Должно соответствовать установленной форме.  2. Должно содержать подпись должностного уполномоченного лица, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления. | положительный | | форма утверждена Приказом Мин-строя России  от 19.09.2018  № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивиду-ального жилищ-ного строительства или садового дома» (приложе-ние 3) | приложение 3.1 | 1. В органе, предостав-ляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление электрон-ного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь. | - | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предостав-ляющего услугу |
| 2. | Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищ-ного строительства или садового дома установ-ленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | 1. Должно соответствовать установленной форме.  2. Должно содержать указание на основания о несоответствии указанных параметров строительства в уведомлении установленным параметрам или причины недопустимости размещения объекта.  3. Должно содержать подпись должностного уполномоченного лица, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления. | отрицательный | | форма утверждена Приказом Мин-строя России  от 19.09.2018  № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивиду-ального жилищ-ного строительства или садового дома» приложение 4) | приложение 4.1 | 1. В органе, предостав-ляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление электрон-ного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь. | - | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предостав-ляющего услугу |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | | | | | | |
| 1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего лич-ность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждаю-щего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ) | специалист:  устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;  проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. | 1 мин. | специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее – специалист КУМИ), специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установ-ленным требованиям | 1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Проверка комплектности документов, правильности заполнения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов (далее – уведомление); проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | специалист КУМИ | - | - |
| 1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ РПГУ[[3]](#footnote-3)\*.  При поступлении уведомления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист КУМИ | технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходи-мого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы. | 3 мин. | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | 1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | специалист КУМИ | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.  1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):  1) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  2) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов воинского учета;  3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;  4) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;  5) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;  6) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;  7) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;  8) справок, заключений и иных [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;  9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;  10) удостоверений и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;  11) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирует электронные образы (скан-копии) уведомления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[4]](#footnote-4)\*. | 3 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка уведомления | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без уведомления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) заполнить уведомление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец уведомления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | специалист КУМИ | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | - |
| 1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без уведомления специалист МФЦ предлагает заявителю (его представителю) заполнить уведомление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец уведомления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | специалист МФЦ | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.5. | Регистрация уведомления и документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги | 1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ регистрирует уведомление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. | 2 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  При поступлении уведомления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует уведомление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе. | 2 мин. | специалист КУМИ | технологическое обеспечение:  компьютер, доступ к региональной и (или) ведомствен-ной информацион-ной системе | - |
| 1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ[[5]](#footnote-5)\*.  При поступлении уведомления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация уведомления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация уведомления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист КУМИ | технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходи-мого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6. | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги | 1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. | 1 мин | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| 1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление (расписку), в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер уведомления, дата регистрации, фамилия и подпись специалиста, принявшего уведомление.  При поступлении уведомления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | специалист КУМИ | технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | приложение 5 |
| 1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист КУМИ | технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходи-мого оборудования: компьютер | - |
| 1.2. Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направ-ление межведомственных запросов | 1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ формирует межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). | общий срок 5 рабочих дней | специалист МФЦ[[6]](#footnote-6)\* | технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ | - |
| 1.2.1.2. При обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | - |
| 1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.  Передает в орган, предоставляющий услугу, полный пакет документов, включающий уведомление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов с сопроводительным реестром. | в день полу-чения ответа на межве-домственный запрос;  в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологичес-кой схемы заявителем самостоятель-но – со дня поступления уведомления и документов | специалист МФЦ | - | - |
| 1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1.2.2.2.1. В электронном виде:  специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия, описи документов. | в день полу-чения ответа на межведом-ственный запрос;  в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологичес-кой схемы заявителем самостоятель-но – со дня поступления уведомления и документов | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 1.2.2.2.2. На бумажном носителе[[7]](#footnote-7)\*:  формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | не чаще 1 раза в неделю | специалист МФЦ | - | - |
| 1.2.3. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | специалист КУМИ принимает пакет документов | в день приема документов из МФЦ | специалист КУМИ | - | - |
| 1.2.4. | Возврат уведомления | в случае отсутствия предусмотренных в уведомлении о планируемом строительстве сведений и (или) отсутствия документов, необходимых для предоставления услуги | в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления | специалист органа, предоставляющего услугу | приложение 6 | приложение 6.1 |
| 1.3. Проверка права заявителя на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.3.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги | специалист органа, предоставляющего услугу:  1. Проверяет уведомление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.  2. Проводит проверку соответствия указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к установленным законодательством параметрам объектов капитального строительства на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. | 1 рабочий день со дня поступления документов, необходимых для предостав-ления услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.3.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | специалист органа, предоставляющего услугу:  1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер. | - |
| 1.3.3. | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер. | - |
| 1.3.4. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.  2. Подписывает документы.  3. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.5 | Направление уведомления заявителю (при обраще-нии через ЕПГУ или РПГУ[[8]](#footnote-8)\* | специалист КУМИ направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о принятом решении (положительном или отрицательном) | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставле-нии) услуги | специалист КУМИ | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходи-мого оборудования: компьютер | - |
| 1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.4.1. | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в уведомлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты [[9]](#footnote-9) | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон | - |
| 1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги | 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, специалист МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.4.4. | Передача невостребован-ных документов в орган, предоставляющий услугу | специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | по истечении 30 календар-ных дней с момента полу-чения резуль-тата из органа, предоставляющего услугу | специалист МФЦ | - | сопроводительный реестр |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги[[10]](#footnote-10)\*\* | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. ЕПГУ\*.  3. РПГУ[[11]](#footnote-11)\*. | РПГУ\* | через экранную форму на РПГУ\* | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | личный кабинет на РПГУ\* | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. |

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

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

   услуги. [↑](#footnote-ref-7)
8. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)
9. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-9)
10. \*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-10)
11. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-11)