Приложение № 1

к постановлению администрации

Асбестовского городского округа

от 17.03.2017 № 159-ПА

«Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Асбестовского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000185132 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа» (постановление администрации Асбестовского городского округа от 30.12.2016 № 686-ПА) |
|  | Перечень «подуслуг» | - продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;  - внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа местного самоуправления www.asbestadm.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения об «услугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Срок предоставления в зависимости от условий: | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения на строительство либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) не должен превышать семи рабочих дней со дня регистрации заявления. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 6 рабочих дней |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
|  | Основания отказа в приеме документов | В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае установления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае установления фактов несоответствия проектной документации требованиям:  - градостроительного плана земельного участка, красным линиям;  - установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | Нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | Плата за предоставление услуги | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт уполномоченного органа, через МФЦ |
|  | Способ получения результата услуги | Личное обращение, через законного представителя в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство |
|  | Срок предоставления в зависимости от условий | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения на строительство либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) не должен превышать семи рабочих дней со дня регистрации заявления. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 6 рабочих дней.  В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
|  | Основания отказа в приеме документов | В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае установления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | - если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство,  - при отсутствии документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа», утвержденным постановлением администрации Асбестовского городского округа от 30.12.2016 № 686-ПА |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
|  | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
|  | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
|  | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт администрации Асбестовского городского округа, через МФЦ |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | Личное обращение, через законного представителя в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
|  | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения на строительство либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) не должен превышать семи рабочих дней со дня регистрации заявления. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 6 рабочих дней |
|  | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения на строительство либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) не должен превышать семи рабочих дней со дня регистрации заявления. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 6 рабочих дней |
|  | Основания отказа в приеме документов | В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае установления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | - отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа», утвержденным постановлением администрации Асбестовского городского округа от 30.12.2016 № 686-ПА;  - отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (когда сведения о них отсутствуют в ЕГРН);  - недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;  - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
|  | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
|  | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
|  | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт администрации Асбестовского городского округа, через МФЦ |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | Личное обращение, через законного представителя в уполномоченном органе на бумажном носителе,  в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое, либо уполномоченное им лицо в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, обеспечивающее на принадлежащем ему на праве собственности или аренды земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя, выписка из ЕГРЮЛ |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариальная доверенность |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Заявителем муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое, либо уполномоченное им лицо в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, обеспечивающее на принадлежащем ему на праве собственности или аренды земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя, выписка из ЕГРЮЛ |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариальная доверенность |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | Внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Заявителем муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое, либо уполномоченное им лицо в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, обеспечивающее на принадлежащем ему на праве собственности или аренды земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариальная доверенность |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Категория документа | Заявление |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение №1, 2 ( в зависимости от объекта) |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Паспорт гражданина Российской Федерации |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 2.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Нотариальная доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | Правоустанавливающие документы на земельный участок |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования, постановление администрации Асбестовского городского округа о выделении земельного участка и т.п.) |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | Предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 4.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | Материалы, содержащиеся в проектной документации |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1) пояснительная записка;  2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  4) схемы, отображающие архитектурные решения;  5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  6) проект организации строительства объекта капитального строительства;  7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | - |
| 5.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 6 | Категория документа | Положительное заключение экспертизы |
| 6.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  б) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  в) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, а также государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 6.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 6.3. | Условие предоставления документа | Предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 6.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 6.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 7 | Категория документа | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
|  | Условие предоставления документа | Нет |
|  | Установленные требования к документу | Нет |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
|  | Условие предоставления документа | В свободной форме |
|  | Установленные требования к документу | Нет |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
|  | Условие предоставления документа | В случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. |
|  | Установленные требования к документу | Нет |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство |
|  | Категория документа | Заявление |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | не менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство |
| 1.4. | Установленные требования к документу | - |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Паспорт гражданина Российской Федерации |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 2.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Нотариальная доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4 | Категория документа | Информация, подтверждающая начало строительства |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | - договор с подрядчиками;  - фотоматериалы |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | Предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 4.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5 | Категория документа | Материалы, содержащиеся в проектной документации |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1) пояснительная записка;  2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  4) схемы, отображающие архитектурные решения;  5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  6) проект организации строительства объекта капитального строительства;  7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | Предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 5.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
|  |  |  |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования |
|  | Категория документа | Уведомление |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Письменное уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | В свободной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Паспорт гражданина Российской Федерации |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 2.3. | Условие предоставления документа | В соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 2.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Нотариальная доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4 | Категория документа | Разрешение на строительство объекта капитального строительства |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 4.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5 | **Категория документа** | Правоустанавливающие документы на земельный участок |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Правоустанавливающие документы на земельный участок |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | Если сведения о них отсутствуют в ЕГРН |
| 5.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из ЕГРН (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Корпус;  2. Строение;  3. Квартира;  4. ОКАТО;  5. Кадастровый номер;  6. Условный номер;  7. Район;  8. Город;  9. Населенный пункт;  10. Улица;  11. Дом;  12. Объект недвижимости;  13. Вид объекта недвижимости;  14. Площадь;  15. Дополнительная информация (при наличии) |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 1.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564/ Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 5 рабочих дней;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 1.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Кадастровая выписка об объекте недвижимости |
| 2.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Вид объекта недвижимости;  2. Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;  3. Данные о заявителе (физическом лице);  4. Адрес объекта недвижимости |
| 2.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 2.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 2.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | (SID0003564) /Кадастровая выписка об объекте недвижимости |
| 2.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 5 рабочих дней;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 2.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 3.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Объект недвижимости;  2. Вид объекта недвижимости;  3. Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости;  4. Площадь;  5. ОКАТО;  6. Район;  7. Город;  8. Населенный пункт;  9. Улица;  10. Дом;  11. Корпус;  12. Строение;  13. Квартира;  14. Дополнительная информация (при наличии) |
| 3.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 3.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
| 3.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | (SID0003564)/Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 3.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 5 рабочих дней;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 3.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Решение об образовании земельных участков |
| 4.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Кадастровый номер объекта недвижимости |
| 4.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 4.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области |
| 4.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Информация о решении об образовании земельных участков (земельного участка) путем объединения земельных участков, путем раздела, перераспределения или выдела из земельных участков |
| 4.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 5 рабочих дней;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 4.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информация о разрешениях на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции |
| 5.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Идентификатор заявки;  2. Номер разрешения;  3. Дата выдачи разрешения;  4. Наименование объекта;  5. Адрес объекта;  6. Наименование органа, выдавшего документ |
| 5.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 5.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Органы местного самоуправления муниципального образования |
| 5.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | (SID0000000)/ Сервис представления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
| 5.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 5 рабочих дней;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 5.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 6.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства |
| 6.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Кадастровый номер;  2. Адрес объекта капитального строительства |
| 6.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 6.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Органы местного самоуправления муниципального образования |
| 6.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | (SID0003892) / Сервис предоставления информации о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства |
| 6.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 5 рабочих дней;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 6.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 7.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информация о ранее выданных градостроительных планах земельных участков |
| 7.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Кадастровый номер земельного участка;  2. Адрес земельного участка;  3. Площадь земельного участка |
| 7.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 7.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Органы местного самоуправления муниципального образования |
| 7.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | (SID0003635) / Сервис представления градостроительных планов земельных участков |
| 7.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 5 рабочих дней;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 7.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 8.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Проект планировки территории и проект межевания территории |
| 8.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Дата запроса;  2. Кадастровый номер земельного участка;  3. Кадастровый квартал;  4. Адрес земельного участка |
| 8.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 8.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Органы местного самоуправления муниципального образования |
| 8.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Нет/Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории |
| 8.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 5 рабочих дней;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 8.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
| 1 | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 3 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия | - |
| 4 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 5 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 6 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 7 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 8 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
| 1 | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 3 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия | - |
| 4 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 5 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 6 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 7 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 8 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Разрешение на строительство объекта капитального строительства |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | По форме, утвержденная приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
| 1.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Форма разрешения на строительство, утвержденная Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.5. | Способы получения результата услуги | В уполномоченном органе или МФЦ лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  В электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 1.6. | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| 1.6.1. | в органе | Постоянный срок хранения |
| 1.6.2. | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченном органе |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.5. | Способы получения результата услуги | В уполномоченном органе или МФЦ лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  В электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 2.6. | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| 2.6.1. | в органе | Постоянный срок хранения |
| 2.6.2. | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Разрешение на строительство объекта капитального строительства с новым (продлённым) сроком окончания строительства |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
| 1.2. | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.5. | Способы получения результата «подуслуги» | В уполномоченном органе или МФЦ лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  В электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 1.6. | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги*»* | |
| 1.6.1. | в органе | Постоянный срок хранения |
| 1.6.2. | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2. | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.5. | Способы получения результата «подуслуги» | В уполномоченном органе или МФЦ лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 2.6. | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| 2.6.1. | в органе | Постоянный срок хранения |
| 2.6.2. | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | Внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Разрешение на строительство объекта капитального строительства с внесёнными изменениями |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
| 1.2. | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.5. | Способы получения результата «подуслуги» | В уполномоченном органе или МФЦ лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  В электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 1.6. | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| 1.6.1. | в органе | Постоянный срок хранения |
| 1.6.2. | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2. | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.5. | Способы получения результата «подуслуги» | В уполномоченном органе или МФЦ лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  В электронной форме через личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* | |
| 2.6.1. | в органе | Постоянный срок хранения |
| 2.6.2. | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
| **I.I.** | Наименование административной процедуры | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в приеме документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;  Сверка копий документов с представленными подлинниками;  Определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли орган выдавать разрешение на строительство заявленного объекта |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:  1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в ОМС;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.  Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, 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.  При электронном взаимодействии - уполномоченный орган при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.  Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист принимает документы и регистрирует заявление. Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия Ведущий специалист приостанавливает исполнение муниципальной услуги на период устранения недостатков |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не может превышать 15 минут на каждого заявителя.  При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в ОГВ в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОГВ курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор МФЦ |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным 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 разрешённого строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - соответствие проектной документации градостроительному плану земельного участка, что подтверждается полученными от заявителя документами;  - соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование разрешения на строительство объекта капитального строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - при подготовке разрешения на строительство объекта капитального строительства формируется два подлинника данного документа;  - документ подписывает глава администрации Асбестовского городского округа;  - подпись заверяется соответствующей печатью |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - разрешение на строительство формируется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;  - разрешение на строительство подписывается главой администрации Асбестовского городского округа в течение 1 часа с момента подготовки документа;  - подпись скрепляется печатью в течение 30 минут после его подписания |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной 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.  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 |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство |
| **II.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе в приеме документов |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства;  сверка копий документов с представленными подлинниками;  определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли орган продлевать разрешение на строительство заявленного объекта |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:  1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в ОМС;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.  Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, 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.  При электронном взаимодействии - уполномоченный орган при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом  Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист принимает документы и регистрирует заявление. Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия Ведущий специалист приостанавливает исполнение муниципальной услуги на период устранения недостатков |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не может превышать 15 минут на каждого заявителя.  Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности продленного разрешения на строительство или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор МФЦ |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.II.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.III.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (Административным регламентом муниципального образования);  - установление факта начала строительства (реконструкции) заявленного объекта;  - проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем 60 дней до истечения срока разрешения на строительство) |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Установление факта начала строительства выполняется специалистом уполномоченного органа с выездом на место строительства и фотофиксацией начала строительства |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ), фотоаппарат, доставка специалиста уполномоченным органа до земельного участка с расположением объекта капитального строительства |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (Административным регламентом муниципального образования);  - установление факта начала строительства (реконструкции) заявленного объекта;  - проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем 60 дней до истечения срока разрешения на строительство) |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.V.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - при подготовке продления разрешения на строительство объекта капитального строительства информация о продлении заносится в оба подлинника данного документа;  - документ подписывает глава администрации Асбестовского городского округа;  - подпись заверяется соответствующей печатью |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - продлённое разрешение на строительство формируется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;  - продлённое разрешение на строительство подписывается в течение 1 часа с момента подготовки документа;  - подпись скрепляется печатью в течение 30 минут после его подписания |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Выдача продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом уполномоченного органа или оператором 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 продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.  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 |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов государственных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
| **III.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе в приеме документов |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Проверка полномочий обратившегося лица на подачу уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;  сверка копий документов с представленными подлинниками;  определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и уполномочен ли орган выдавать разрешение на внесение изменений в разрешение на строительство |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.  При подаче уведомления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:  1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в ОМС;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.  Принятое и зарегистрированное в МФЦ уведомление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.  Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует уведомление.  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.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия Ведущий специалист приостанавливает исполнение муниципальной услуги на период устранения недостатков |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не может превышать 15 минут на каждого заявителя  Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности продленного разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, или оператор МФЦ |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.II.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.III.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (Административным регламентом муниципального образования);  - проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРН);  - проверка наличия оригинала, ранее выданного разрешения на строительство;  - проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;  - проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка и документов, представленных застройщиком или его уполномоченным представителем либо полученных по межведомственному запросу, до принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней (часть 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа» |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является:  - наличие указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа», утвержденным постановлением администрации Асбестовского городского округа от 17.05.2016 № 245-ПА;  - наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРН);  - наличие оригинала, ранее выданного разрешения на строительство;  - достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;  - соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.V.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | При внесении изменений в разрешение на строительство составляется проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, с указанием содержания и состав вносимых изменений |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | При внесении изменений в разрешение на строительство разрешению присваиваются новые номер и дата. На последней странице разрешения указываются сведения о всех ранее выданных разрешениях на строительство |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Подписание приказа руководителем уполномоченного органа в течение 1 часа |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Выдача изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом уполномоченного органа или оператором МФЦ лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.  Заявителю выдается один подлинник изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.  Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в органе |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.  Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе Российской Федерации, Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа», утвержденным постановлением администрации Асбестовского городского округа от 17.05.2016 № 245-ПА, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде |
|  | 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 | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.  Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги | Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется главе администрации Асбестовского городского округа.  Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг |
| **II** | **Наименование подуслуги** | Продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство |
| 1 | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ |
| 2 | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге |
| 3 | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.  Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе Российской Федерации, Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа», утвержденным постановлением администрации Асбестовского городского округа от 17.05.2016 № 245-ПА, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 4 | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде |
| 5 | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
| 6 | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.  Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 7 | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется главе администрации Асбестовского городского округа.  Жалоба также может быть направлена через МФЦ. |
| **III** | **Наименование подуслуги** | Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования |
| 1 | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ |
| 2 | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге |
| 3 | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.  Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе Российской Федерации, Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа», утвержденным постановлением администрации Асбестовского городского округа от 17.05.2016 № 245-ПА, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 4 | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «подуслуги» | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде |
| 5 | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | - |
| 6 | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.  Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 7 | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется Главе Администрации муниципального образования.  Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг. |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа»

КОМУ:

Ф.И.О. должностного лица, на имя которого

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

подается заявление

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

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

(индивидуального предпринимателя), планирующего

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

осуществлять строительство или реконструкцию;

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

юридический и почтовый адреса; адрес электронной почты

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

контактный телефон

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

(строительство, реконструкцию – указать нужное)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

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

Кадастровый номер **земельного участка**, в пределах которого расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер **реконструируемого** объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

1. Градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер градостроительного плана)

утвержден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа об утверждении градостроительного плана)

2. Проектная документация № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на строительство (реконструкцию) объекта разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, имеющей право на выполнение соответствующих проектных работ)

имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование саморегулируемой организации)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

3. Положительное заключение экспертизы проектной документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи,)

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

(наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации)

4. Основные показатели объекта недвижимости:

- общая площадь объекта капитального строительства -

- строительный объем / в том числе подземной части-

- площадь земельного участка -

- количество этажей и/или высота /, в том числе подземных-

- площадь застройки земельного участка -

- количество мест, вместимость, мощность, производительность-

- сметная стоимость объекта капитального строительства (для объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) -

- количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства-

5. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа об утверждении проектно-сметной документации – для строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет бюджетных источников)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца (ев) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование раздела проектной документации либо нормативно-правового акта)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении, и проектных решений сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

К заявлению прилагаются:

(указать перечень прилагаемых документов)

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

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

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

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

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

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

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

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель),

планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа», для ИЖС

заявление

КОМУ:

Ф.И.О. должностного лица, на имя которого

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

подается заявление

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

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

(индивидуального предпринимателя), планирующего

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

осуществлять строительство или реконструкцию;

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

юридический и почтовый адреса; адрес электронной почты

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

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

(строительство, реконструкцию – указать нужное)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

расположенного по адресу:

(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

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

Кадастровый номер **земельного участка**, в пределах которого расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер **реконструируемого** объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер градостроительного плана)

утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( реквизиты документа об утверждении градостроительного плана)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении, и проектных решений сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

К заявлению прилагаются:

(указать перечень прилагаемых документов)

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

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

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель),

планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)