

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петровского муниципального района
Саратовской области
_____ **Д.В. Фадеев**
«_____» _____ **2017 г.**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6440100010000539959
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на строительство
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на строительство
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»
6.	Перечень «подуслуг»	1. выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства; 2. выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства; 3. внесение изменений в разрешение на строительство; 4. продление срока действия разрешения на строительство.
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства										
10 календарных дней	10 календарных дней	нет	отсутствие документов, , необходимых для предоставления муниципальной услуги; несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или (в случае строительства линейного объекта) требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью

			параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;							
2. Выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства										
10 календарных дней	10 календарных дней	нет	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или (в случае строительства линейного объекта) требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью
3. Внесение изменений в разрешение на строительство										

10 календарных дней	10 календарных дней	нет	отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов. отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок; недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка; несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью
4. Продление срока действия разрешения на строительство										
10 календарных дней	10 календарных дней	нет	подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за 60 дней	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью

			до истечения срока такого разрешения; если строительство или реконструкция объекта не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;						МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовая связь	связью
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства</p> <p>2. Выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства</p>							
1.	Физические лица, имеющие намерения осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке, правообладателями которого являются.	документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание

			<p>который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; <p>адрес места жительства.</p> <p>Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p>				
		1.3. Удостоверение	Удостоверение личности				

		<p>личности военнослужащего РФ</p>	<p>военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах: а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно- учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			номера протокола.				
		1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.				
		1.5. Паспорт моряка.	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ;			документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

			<p>личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.6. Удостоверение беженца.	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</p> <p>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</p> <p>в) место рождения владельца удостоверения;</p> <p>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</p> <p>д) пол владельца удостоверения;</p> <p>е) даты выдачи и</p>				

			<p>окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге.</p> <p>Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.				
		1.7. Вид на жительство лица без гражданства.	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве	Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без				

			<p>обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>				
		<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок.</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>				
2.	<p>Юридические лица, имеющие намерения осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке,</p>	<p>Учредительные документы</p>	<p>Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической</p>	<p>Имеется</p>	<p>представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

	правообладателями которого являются		деятельности, относящиеся к получению подуслуги		порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель		
		Правоустанавливающие документы на земельный участок.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица
3. Внесение изменений в разрешение на строительство 4. Продление срока действия разрешения на строительство							
1.	Физические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке, правообладателями которого являются	документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание

			<p>предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; <p>адрес места жительства. Размер временного</p>				

			удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.				
		1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах: а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной				

			комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.				
		1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.				
		1.5. Паспорт моряка.	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта,			документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

			<p>об изменении служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.6. Удостоверение беженца.	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</p> <p>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</p> <p>в) место рождения владельца удостоверения;</p> <p>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без</p>				

			<p>гражданства");</p> <p>д) пол владельца удостоверения;</p> <p>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге.</p> <p>Допускается</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.				
		1.7. Вид на жительство лица без гражданства.	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов,	Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному				

		<p>удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве</p>	<p>гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

			<p>месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство. На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица".</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>				
		Разрешение на строительство	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>				
2.	Юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов	Учредительные документы	<p>Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при</p>	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений,</p>

	капитального строительства на земельном участке, правообладателями которого являются		наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги		установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель		наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		Разрешение на строительство	на Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства							
1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на строительство	1 (один) экземпляр, оригинал Действия: 1. Формирование в дело	-	Должно содержать подпись заявителя, отпечаток печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати). Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.	Приложение №1	Приложение №1,1
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: 1. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту	-	-

				<p>жительства и снятии его с регистрационного учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о		

				проводится дополнительная проверка	<p>гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. <p>Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p>		
		Удостоверение личности военнослужащего РФ		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, 		

					пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.		
		Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.		
		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении		

					срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение беженца.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа			

					<p>Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>	
		Вид на жительство лица без гражданства.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского	

				категории	алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена		

					<p>надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
3.	Правоустанавливающие	Правоустанавливающие документы на объект	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном	Сведения отсутствуют в	оригинал документа или нотариально заверенная копия	-	-

	документы на земельный участок	капитального строительства или земельный участок,	порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Едином государственном реестре недвижимости	документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты адресации		
4.	Проектная документация	Материалы, содержащиеся в проектной документации: пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; схемы, отображающие архитектурные решения; сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело		оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты адресации	-	-

		технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; проект организации строительства объекта капитального строительства; проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей					
5.	Положительное заключение экспертизы проектной документации	положительное заключение экспертизы проектной документации	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ	Указываются результаты соответствия требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности	-	
6.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	положительное заключение государственной экологической экспертизы	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Для объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий		-	-
7.	Согласие всех	согласие всех	1 (оригинал или копия,	в случае		-	-

	правообладателем объекта капитального строительства	правообладателей объекта капитального строительства	заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	реконструкции объекта капитального строительства			
8.	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	в случае реконструкции многоквартирного дома	-	-	-
9.	Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	в случае если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме	-	-	-
10.	Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертной проектной документации	свидетельство об аккредитации юридического лица	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	в случае если представлено заключение негосударственной экспертной проектной документации	-	-	-
2. Выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства							
1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства	1 (один экземпляр, оригинал) Действия: 1. Формирование в дело	-	Должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати). Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического	Приложение №1	Приложение №1.1

					лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: 2. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.	-	-

					<p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. <p>Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p>		
		Удостоверение личности военнослужащего РФ		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; 		

					<p>е) место работы;</p> <p>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</p> <p>з) основные антропометрические данные;</p> <p>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>		
		<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол,</p>		

					<p>дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>		
		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владелец паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p>		

					других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение беженца.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;		

					<p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге.</p> <p>Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>		
		Вид на жительство лица без гражданства.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет			

					однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.		

					Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство. На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица." 7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм		
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты адресации		
4.	Схема планировочной организации земельного участка	схема планировочной организации земельного участка	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	-	указывается обозначение места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	-	-
3. Внесение изменений в разрешение на строительство							
1.	Уведомление	Уведомление о переходе прав на земельные участки/ права пользования недрами/ об образовании земельного	1 (один) экземпляр, оригинал Действия: 1. Формирование в дело	-	Должно содержать: 1) подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при	Приложение №1	Приложение №1.1

		участка			<p>наличии печати). Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.</p> <p>2) реквизиты: правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления; градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного</p>		
--	--	---------	--	--	---	--	--

					кодекса Российской Федерации; решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: 3. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: <ul style="list-style-type: none"> • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является		

					<p>недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. <p>Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p>		
		Удостоверение личности военнослужащего РФ	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:	<ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; 		

					<p>д) образование;</p> <p>е) место работы;</p> <p>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</p> <p>з) основные антропометрические данные;</p> <p>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>		
		<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина:</p>		

					<p>фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>		
		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток,</p>		

					приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение беженца.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок		

					<p>действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>		
		Вид на жительство лица без гражданства.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории		<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений.</p>		

					наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту		

					<p>жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство. На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица." 7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,	<p>1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)</p> <p>Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело</p>	Сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты адресации	-	-
4. Продление срока действия разрешения на строительство.							
1.	Заявление	Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство	<p>1 (один) экземпляр, оригинал</p> <p>Действия: 1. Формирование в дело</p>	-	<p>Должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати). Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя,</p>	Приложение №3	Приложение №3

					отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: 4. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует: • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;	-	-

					<ul style="list-style-type: none"> • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. <p>Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p>			
		Удостоверение личности военнослужащего РФ	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; 			

					<p>з) основные антропометрические данные;</p> <p>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>		
		<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся</p>		

					<p>отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>		
		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>		

					истолковать их содержание.		
		Удостоверение беженца.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</p> <p>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</p> <p>в) место рождения владельца удостоверения;</p> <p>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</p> <p>д) пол владельца удостоверения;</p> <p>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p>		

					<p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>		
		Вид на жительство лица без гражданства.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Вид на жительство		представляется в	Бланк вида на жительство ,		

		иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>жительство. На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица." 7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
3.	<p>Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве</p>	<p>Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве</p>	<p>1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело</p>	<p>в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве,</p>		-	-

	<p>Договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные</p>	<p>договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные</p>		<p>предусматривающ его передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости</p>			
--	---	---	--	---	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства								
	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план	Администрация Петровского муниципального района	Орган местного самоуправления		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к	-	-

						личному делу заявителя – 1 раб. день.		
	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Администрация Петровского муниципального района	Орган местного самоуправления		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
2. Выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства								
	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план	Администрация Петровского муниципального района	Орган местного самоуправления		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный	-	-

						запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.		
3. Внесение изменений в разрешение на строительство								
	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план	Администрация Петровского муниципального района	Орган местного самоуправления		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-

	решение об образовании земельных участков	решение об образовании земельных участков	Администрация Петровского муниципального района	Орган местного самоуправления		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	решение о предоставлении и права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами	решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами	Администрация Петровского муниципального района	Министерство природных ресурсов и экологии области		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
4. Продление срока действия разрешения на строительство								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства								
1.	разрешение на строительство	<p>Указываются:</p> <p>фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;</p> <p>полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.</p> <p>дата подписания разрешения на строительство.</p> <p>номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство</p> <p>вид строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.</p> <p>наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.</p> <p>дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).</p> <p>кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).</p> <p>дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.</p> <p>адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об</p>	положительный	-	-	<p>1. Лично в органе</p> <p>2. Лично в МФЦ;</p> <p>3. Почтовой связью</p>	Постоянно	1 месяц

		изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. основания для установления срока действия разрешения на строительство: - проектная документация (раздел); - нормативный правовой акт (номер, дата, статья).						
2.	уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения	Указываются причины отказа	отрицательный	-	-	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц
2. Выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства								
1.	разрешение на строительство	Указываются: фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица; полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица. дата подписания разрешения на строительство. номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство вид строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство. наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией. дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации). дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в	положительный	-	-	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц

		соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. основания для установления срока действия разрешения на строительство: - проектная документация (раздел); - нормативный правовой акт (номер, дата, статья).						
2.	уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения	Указываются причины отказа	отрицательный	-	-	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц
3. Внесение изменений в разрешение на строительство								
1.	разрешение на строительство	Указываются: фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица; полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица. дата подписания разрешения на строительство. номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство вид строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство. наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией. дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации). дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.	положительный	-	-	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц

		<p>адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.</p> <p>основания для установления срока действия разрешения на строительство:</p> <p>- проектная документация (раздел);</p> <p>- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).</p>						
2.	уведомление о мотивированном отказе о внесении изменений в разрешение на строительство	Указываются причины отказа	отрицательный	-	-	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц
4. Продление срока действия разрешения на строительство								
1.	разрешение на строительство	<p>Указываются:</p> <p>фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;</p> <p>полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.</p> <p>дата подписания разрешения на строительство.</p> <p>номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство</p> <p>вид строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.</p> <p>наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.</p> <p>дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).</p> <p>кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).</p> <p>дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета</p>	положительный	-	-	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц

		<p>объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.</p> <p>адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.</p> <p>основания для установления срока действия разрешения на строительство:</p> <p>- проектная документация (раздел);</p> <p>- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).</p>						
2.	уведомление о мотивированном отказе в продлении разрешения на строительство	Указываются причины отказа	отрицательный	-	-	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства						
1.1 Прием и регистрация документов						
1	Прием поступивших заявления и документов	Специалист осуществляет: - прием заявления и документов	Не более 20 минут	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	Приложение № 1
2	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.	Не позднее рабочего дня	МФЦ, ОМСУ	Кадровое обеспечение (курьер)	Приложение № 1.1
3.	Регистрация заявления	Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы	Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	5 календарных дней	ОМСУ	Документационное обеспечение, 1) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования:	

	власти (организации), участвующие в предоставлении услуги				принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 2) подготавливает проект разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения; 5) обеспечивает согласование уполномоченным должностным лицом и подписание уполномоченным должностным лицом указанных в подпункте 2) проектов документов.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
2.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных, путем присвоения регистрационного номера разрешению на строительство либо уведомлению о мотивированном отказе в выдаче разрешения.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Уведомление МФЦ о готовности результата	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию	Техническое и документационное обеспечение	=
2.	Направление результата в МФЦ	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4)

3.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения. В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы. В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.</p>	В течении 1 календарного дня	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
2. Выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства						
1.1 Прием и регистрация документов						
1	Прием поступивших заявления и документов	Специалист осуществляет: - прием заявления и документов	Не более 20 минут	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение муниципальной услуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	-
2	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых документов представителем МФЦ	Не позднее рабочего дня	МФЦ, ОМСУ	Кадровое обеспечение (курьер)	-

		документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.				
3.	Регистрация заявления	Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.2 Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	5 календарных дней	ОМСУ	Документационное обеспечение, 2) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 2) подготавливает проект разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения; 5) обеспечивает согласование уполномоченным должностным лицом и подписание уполномоченным должностным лицом указанных в подпункте 2) проектов документов.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
2.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных, путем присвоения регистрационного номера разрешению на строительство либо уведомлению о мотивированном отказе в выдаче разрешения.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Уведомление МФЦ о готовности результата	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной	-	Специалист органа, ответственный за прием и	Техническое и документационное обеспечение	-

		услуги, выбран МФЦ		регистрацию		
2.	Направление результата в МФЦ	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4)
3.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения. В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы. В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.	В течении 1 календарного дня	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
3. Внесение изменений в разрешение на строительство						
1.1 Прием и регистрация документов						
1	Прием поступивших заявления и документов	Специалист осуществляет: - прием заявления и документов	Не более 20 минут	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	Приложение №2
2	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем	-	МФЦ, ОМСУ	Кадровое обеспечение (курьер)	Приложение № 2.2

		<p>проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.</p> <p>При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.</p>				
3.	Регистрация заявления	<p>Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству</p>	<p>Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня</p>	ОМСУ	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение</p>	
1.2 Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	<p>Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги</p>	<p>5 календарных дней</p>	ОМСУ	<p>Документационное обеспечение, 3) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение</p>	
1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги	<p>специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:</p> <p>1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) подготавливает проект разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;</p> <p>5) обеспечивает согласование уполномоченным должностным лицом и подписание уполномоченным должностным лицом указанных в подпункте 2) проектов документов.</p>	<p>В течении 1 календарного дня</p>	ОМСУ	<p>Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)</p>	
2.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных разрешение на строительство либо уведомление о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.</p>	<p>В течении 1 календарного дня</p>	ОМСУ	<p>Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера,</p>	

					МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Уведомление МФЦ о готовности результата	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию	Техническое и документационное обеспечение	-
2.	Направление результата в МФЦ	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	Не позднее следующего дня	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4)
3.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения. В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы. В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.	В течении 1 календарного дня	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
4. Продление срока действия разрешения на строительство						
1.1 Прием и регистрация документов						
1	Прием поступивших заявления и документов	Специалист осуществляет: - прием заявления и документов	Не более 20 минут	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение	-

					(наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
2	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.	-	МФЦ, ОМСУ	Кадровое обеспечение (курьер)	-
3.	Регистрация заявления	Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 2) подготавливает проект разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство; 5) обеспечивает согласование уполномоченным должностным лицом и подписание уполномоченным должностным лицом указанных в подпункте 2) проектов документов.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
2.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных, разрешение на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное	

					обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Уведомление МФЦ о готовности результата	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию	Техническое и документационное обеспечение	-
2.	Направление результата в МФЦ	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4)
3.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения. В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы. В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.	В течении 1 календарного дня	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	

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

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

рекомендуемая форма

Приложение № 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на строительство»

Главе администрации _____

Застройщик _____

(наименование юридического лица, ФИО
физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта недвижимости)

(адрес земельного участка)

сроком до _____.

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено

(правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Градостроительный план земельного участка

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей

инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

е) проект организации строительства объекта капитального строительства

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

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

(заключение от "___" _____ г. № _____, наименование органа)

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

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

Также сообщаю:

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

(заключение от "___" _____ г. № _____, наименование органа)

2. Авторский надзор (при его наличии) будет осуществляться

в соответствии с договором от "___" _____ г. № _____.

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

4. Основные показатели объекта: _____

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

(орган местного самоуправления)

и соответствующий орган архитектуры и градостроительства)

Застройщик _____
" _____ " _____ Г.

Главе администрации Фадееву Д.В.

Застройщик Иванов Иван Иванович
(наименование юридического лица, ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального жилого дома по адресу Саратовская область г. Петровск, ул. Спартака, д.7
(наименование объекта недвижимости) (адрес земельного участка)
сроком до 20.12.227 г. _____.

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено

____ Свидетельство о собственности _____
(правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Градостроительный план земельного участка

____ RU 64525101-0011 _____

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения

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

е) проект организации строительства объекта капитального

строительства

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

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

(заключение от "___" _____ г. N _____, наименование органа)

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

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

Также сообщаю:

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

(заключение от "___" _____ г. N _____, наименование органа)

2. Авторский надзор (при его наличии) будет осуществляться

в соответствии с договором от "_____" _____ г. N _____.

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

4. Основные показатели объекта: _____

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

(орган местного самоуправления соответствующий орган архитектуры и градостроительства)

Застройщик _____ " _____ "

_____ Г.

Главе администрации _____
Начальнику подразделения _____
Застройщик _____

(наименование юридического лица, ФИО
физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____
в связи с переходом прав на земельные участки, права пользования
недрами, об образовании земельного участка

При этом сообщаю реквизиты:

правоустанавливающих документов на такие земельные участки;

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

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

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о
переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае,
предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

Застройщик _____
" _____ " _____ Г.

Главе администрации _____
Начальнику подразделения _____
Застройщик _____

(наименование юридического лица, ФИО
физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить действие разрешение на строительство № _____

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке _____

(адрес земельного участка)

сроком на _____.

Приложение:

проект организации строительства с обоснованием
увеличения срока строительства (в случае продления срока действия
разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному
жилищному строительству) на ____ л.

Застройщик _____

" _____ " _____ г.

Угловой штамп
ОП ГКУСО «МФЦ»

Реестр передаваемых документов,
принятых от заявителей в ОП ГКУСО «МФЦ»

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГКУСО «МФЦ» и администрацией _____ муниципального района области от _____ года № _____ направляем документы, принятые _____ в ОП ГКУСО «МФЦ» _____:
(отделение, дата принятия документов)

№ п/п	№ вх. в ОП/№ расписки, № из ПК ПВД	Ф.И.О. заявителя	Наименование муниципальной услуги	Примечание

Должность руководителя
ГКУСО «МФЦ» _____ Ф.И.О.
(роспись)

Документы согласно реестру передал (а)

(должность специалиста, передавшего документы) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата и время передачи)

Документы согласно реестру принял(а):

(должность специалиста, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата и время получения)

**Государственное автономное учреждение Саратовской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и**

Тел./факс:

адрес

[http: http://mfc64.ru](http://mfc64.ru)

[e-mail:info@mfc64.ru](mailto:info@mfc64.ru)

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление государственной и муниципальной услуги

Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги:

Вариант услуги:

Заявитель:

Представитель заявителя:

Реквизиты Заявителя(ей):

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование

Адрес:

Телефон (для связи):

представлены следующие документы:

	Наименование документа	Реквизиты	Выявленные несоответствия	Кол-во экземпляров	
				подл	копии
1					
2					
3					

О чем _____ в реестр входящих документов была сделана запись № .

Ваш код доступа к статусу услуги: Проверить статус вы можете на сайте <http://mfc64.ru/> или позвонив по номеру

Документы получил:

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

(должность специалиста,

Документы предоставил:

Заявитель _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

« _____ » _____ 201_г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи расписки:

Дата окончания срока предоставления услуги:

За результатом оказания услуги Заявителю необходимо обратиться в

Адрес:

Телефон:

После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров	
		подлинные	копии
1			
2			
3			

Документы выдал:

(подпись специалиста)

Ф.И.О. специалиста

(должность специалиста,

принявшего документы)

Документы получил:

Заявитель

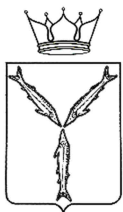
(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя

Дата получения документов « _____ » _____ 201_г.

Необходимо забрать документы в течение _____ дней с даты окончания срока предоставления государственной и муниципальной

Для получения информации о стадии рассмотрения документов обращаться:



**Министерство экономического
развития Саратовской области
Государственное автономное
учреждение Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

_____ (название отдела, подразделения)

ул. _____, _____, Г.

тел. _____;

факс _____

№ _____

На

№ _____ от _____

Реестр передаваемых документов, принятых

от заявителя в _____

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

(наименование отдела, подразделения) _____ 201__ года.

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

Руководитель обособленного подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы согласно реестру передал (а)

_____ «__» _____
20__ _____

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

Документы согласно реестру принял (а)

_____ «__» _____
20__ _____

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

Исп. Ф.И.О.»

Образец бланка сопроводительного реестра»