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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу |  Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010000078816 |
|  | Полное наименование услуги |  Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство на территории МО "Калиновское сельское поселение" |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на строительство  |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство от 17.11.2016 г. № 341 (в редакции пост. главы МО «Калиновское сельское поселение» от 21.03.2017 № 48; от 10.12.2018 № 223) |
|  | Перечень «подуслуг» |  - «Продление срока действия разрешения на строительство» - «Внесение изменений в разрешение на строительство» |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт муниципального образования |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** |  Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство  |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | В течении семи рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления в администрации, в том числе при подаче через МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | В семи рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | - выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;- выдача разрешения на строительство относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;- отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка, информации о ранее выданном разрешении на строительство на данном земельном участке и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить). |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги |  - отсутствие документов, предусмотренных статьёй 51 Градостроительного кодекса РФ (Административным регламентом муниципального образования); - несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ( в случае выдачи такого разрешения).  |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | *Плата за предоставление услуги* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт уполномоченного органа, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата услуги | в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Продление срока действия разрешения на строительство  |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | В течение семи рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | В течение семи рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | - выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;- выдача разрешения на строительство относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;- отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка, информации о ранее выданном разрешении на строительство на данном земельном участке и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить).- если разрешение на строительство выдано не уполномоченным, а иным органом. |
|  | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | - если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, - при отсутствии документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом администрации). |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* |
|  | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
|  | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
|  | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | - «Внесение изменений в разрешение на строительство»  |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
|  | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | В течение семи рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ |
|  | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | В течение семи рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | - выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;- выдача разрешения на строительство относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;- отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка, информации о ранее выданном разрешении на строительство на данном земельном участке и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить).- если разрешение на строительство выдано не уполномоченным, а иным органом  |
|  | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | - отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской федерации (Административным регламентом муниципального образования);- отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (когда сведения о них отсутствуют в ЕГРП);- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* |
|  | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
|  | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
|  | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на строительство  |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Для физического лица - удостоверение личности.Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Продление срока действия разрешения на строительство  |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение «подуслуги» | Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Для физического лица - удостоверение личности.Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | Внесение изменений в разрешение на строительство  |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение «подуслуги» | Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Для физического лица - удостоверение личности.Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на строительство  |
|  | Категория документа | **заявление** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства  |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. экз., подлинник, формирование в дело
 |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение №1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение №2 |
| 2. | Категория документа | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **правоустанавливающие документы на земельный участок** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | 1. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество;
2. Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.)
 |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело;
2. 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело
 |
| 4.3. | Условие предоставления документа | предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | **материалы, содержащиеся в проектной документации** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | а) пояснительная записка;б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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) архитектурные решения;д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;е) проект организации строительства объекта капитального строительства;ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов (в случае, если экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации); |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 6 | Категория документа | **Положительное заключение экспертизы** |
| 6.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;б) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;в) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;- заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации. |
| 6.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 6.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 6.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 6.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 7 | Категория документа | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта; |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта; |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | нет |
|  | Установленные требования к документу | нет |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме; |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | нет |
|  | Установленные требования к документу | нет |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., копия, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа |  в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. |
|  | Установленные требования к документу | нет |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Продление срока действия разрешения на строительство**  |
|  | Категория документа | **заявление** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство  |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | не менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство, |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение №3 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение №4 |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4 | Категория документа | **- договор поручительства банка или договор страхования гражданской ответственности**  |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | - договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного жилого дома и (или) иных объектов недвижимости |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5 | Категория документа | **Разрешение на строительство объекта капитального строительства** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник формирование в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **Внесение изменений в разрешение на строительство**  |
|  | Категория документа | **уведомление** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | письменное уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков с указанием реквизитов |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | с указанием реквизитов: а) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на котором выдано прежнему правообладателю;б) решения об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство;г) иные документы. |
| 1.4. | Установленные требования к документу | - |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4 | Категория документа | Разрешение на строительство объекта капитального строительства |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник формирование в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5 | Категория документа | правоустанавливающие документы на земельный участок |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | правоустанавливающие документы на земельный участок |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., заверенная копия формирование в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | если сведения о них отсутствуют в ЕГРН |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Предоставление разрешения на строительство**  |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости** |
| 1.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Город 9 Населенный пункт 10 Улица 11 Дом 12 Объект недвижимости 13 Вид объекта недвижимости 14 Площадь 15 Дополнительная информация (при наличии) |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 1.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564/ Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости |
| 1.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 3 рабочих дняприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 1.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости** |
| 2.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Вид объекта недвижимости 2. Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости 3. Данные о заявителе (физическом лице) 4. Адрес объекта недвижимости |
| 2.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» |
| 2.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 2.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости |
| 2.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 3 рабочих дняприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 2.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Запрос выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающего документа** |
| 3.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Объект недвижимости 2 Вид объекта недвижимости 3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости 4 Площадь 5 ОКАТО 6 Район 7 Город 8 Населенный пункт 9 Улица 10 Дом 11 Корпус 12 Строение 13 Квартира 14 Дополнительная информация (при наличии) |
| 3.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» |
| 3.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 3.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающего документа |
| 3.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 3 рабочих дняприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 3.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Решение об образовании земельных участков  |
| 4.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Кадастровый номер объекта недвижимости |
| 4.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» |
| 4.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район |
| 4.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Информация о решении об образовании земельных участков (земельного участка) путем объединения земельных участков, путем раздела, перераспределения или выдела из земельных участков |
| 4.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 3 рабочих дняприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 4.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 5.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия |  |
| 5.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 5.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 5.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 5.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 5.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 6.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 6.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 6.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | *-* |
| 6.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 6.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 6.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 6.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 7.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 7.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 7.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 7.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 7.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 7.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 7.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 8.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 8.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 8.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 8.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 8.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 8.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 8.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Продление разрешения на строительство  |
| 1 | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 3 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия | - |
| 4 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 5 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 6 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 7 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 8 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | Внесение изменений в разрешение на строительство  |
| 1 | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 3 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия | - |
| 4 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 5 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 6 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 7 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 8 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Предоставление разрешения на строительство**  |
| **I.I.** | Наименование административной процедуры  | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу, либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в приеме документов |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства; сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли орган выдавать разрешение на строительство заявленного объекта |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист администрации или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя.При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение, наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СМЭВ, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | **рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования)- проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;- проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение к сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | **Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - соответствие проектной документации градостроительному плану земельного участка, что подтверждается полученными от заявителя документами,- соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение к сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | **Формирование результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование разрешения на строительство объекта капитального строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - При подготовке разрешения на строительство объекта капитального строительства формируется три подлинника данного документа. - Документ подписывает Глава муниципального образования.- Подпись заверяется соответствующей печатью. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - разрешение на строительство формируется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;- разрешение на строительство подписывается Главой муниципального образования; - подпись скрепляется печатью в течение 30 минут после его подписания. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса |  Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса |  Технологическое обеспечение сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VI.** | **Наименование административной процедуры** | **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится уполномоченным органом или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.Заявителю выдается один подлинник разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в администрации |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.  |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Продление разрешения на строительство**  |
| **II.I.** | **Наименование административной процедуры** | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе в приеме документов |
| 1. | Наименование процедуры процесса | проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства; сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли орган продлевать разрешение на строительство заявленного объекта |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист администрации или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя.При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение 2 |
| **II.II.** | **Наименование административной процедуры** | **формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СИР, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.III.** | **Наименование административной процедуры** | **рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования)- установление факта начала строительства (реконструкции) заявленного объекта;- проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем 60 дней до истечения срока разрешения на строительство). |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Установление факта начала строительства выполняется специалистом администрации с выездом на место строительства и фотофиксацией начала строительства |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение к сервисам, наличие принтера, МФУ), фотоаппарат, доставка специалиста администрации до земельного участка с расположением объекта капитального строительства |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.IV.** | **Наименование административной процедуры** | **Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования);- установление факта начала строительства (реконструкции) заявленного объекта;- проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем 60 дней до истечения срока разрешения на строительство). |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение к сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.V.** | **Наименование административной процедуры** | **Формирование результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - При подготовке продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства информация о продлении заносится в оба подлинника данного документа. - Документ подписывает Глава муниципального образования; - Подпись заверяется соответствующей печатью |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - продлённое разрешение на строительство формируется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;- продлённое разрешение на строительство подписывается в течение 1 часа с момента подготовки документа;- подпись скрепляется печатью в течение 30 минут после его подписания. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение к сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.VI.** | **Наименование административной процедуры** | **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист администрацию по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса |  Выдача продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом уполномоченного органа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. Заявителю выдается два подлинника продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства. Третий подлинник остается на хранении в администрации с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в администрации. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.  |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов государственных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | Внесение изменений в разрешение на строительство  |
| **III.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе в приеме документов |
| 1. | Наименование процедуры процесса | проверка полномочий обратившегося лица на подачу уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства; сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и уполномочен ли орган выдавать разрешение на внесение изменений в разрешение на строительство |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист администрации или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче уведомления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» уведомление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует уведомление.Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.II.** | **Наименование административной процедуры** | **формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СИР, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.III.** | **Наименование административной процедуры** | **Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования);- проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРН);- проверка наличия оригинала, ранее выданного разрешения на строительство;- проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;- проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка и документов, представленных застройщиком или его уполномоченным представителем либо полученных по межведомственному запросу, до принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней (часть 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение к сервисам, наличие принтера, МФУ |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является:- наличие указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования);- наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРН);- наличие оригинала, ранее выданного разрешения на строительство;- достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;- соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение к сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.V.** | **Наименование административной процедуры** | **Формирование результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | При внесении изменений в разрешение на строительство разрешению присваиваются новы номер и дата. На последней странице разрешения указываются сведения о всех ранее выданных разрешениях на строительство |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | При внесении изменений в разрешение на строительство разрешению присваиваются новы номер и дата. На последней странице разрешения указываются сведения о всех ранее выданных разрешениях на строительство |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Подписание разрешения на строительство в течение 1 часа |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение к сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса |  Выдача изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом уполномоченного органа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. Заявителю выдается два подлинника изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства. Третий подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в органе. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.  |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации, оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных х услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

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

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

Приложение 1

Главе МО «Калиновское сельское поселение»

 О.А. Зверевой

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

 (заказчик (застройщик)

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

 адрес регистрации, контактные телефоны)

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

**Заявление**

**на получение разрешения на строительство объекта недвижимости**

**Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию):**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землёй закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Проектная документация на строительство объекта разработана:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Заключение государственной экспертизы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Распорядительный документ об утверждении проектной документации:

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

5. Основные показатели объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении и проектных решений сообщать в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

Главе МО «Калиновское сельское поселение»

 О.А. Зверевой

 \_\_\_\_от Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заказчик (застройщик)

 \_\_с. Калиновское, ул. Гагарина, 14\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_89122035401\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на получение разрешения на строительство объекта недвижимости**

**Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию):**

 **\_\_**Индивидуального жилого дома**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на земельном участке по адресу: \_Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, д.14\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на 10 лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землёй закреплено \_выписка из ЕГРН от 15.09.2016\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельство о гос. регистрации права)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проектная документация на строительство объекта разработана:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Заключение государственной экспертизы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Распорядительный документ об утверждении проектной документации:

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

5. Основные показатели объекта недвижимости: строительный объем-340 кв.м.,\_\_\_\_ площадь-146 кв.м, высота-5,5 кв.м., количесиво этажей-2, фундамент-сваи, перекрытия-деревянные, кровля-профнастил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении и проектных решений сообщать в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

Приложения:\_\_ выписка из ЕГРН от 15.09.2016, ГПЗУ от 15.09.2016, схема планировочной организации земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_01.11.2016\_\_\_\_\_\_

 Подпись\_\_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3

|  |
| --- |
|  |
|  | от |
|  | (полное наименование застройщика, |
|  |  |
|  | ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, |
|  |  |
|  | почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |
|  |
| **Заявлениео продлении срока действия разрешения на строительство** |
| Прошу продлить разрешение на строительство №  |  |
|  | (номер разрешения на строительство) |
| выданное | " |  | " |  |  |  | года |  | , |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |  |  |
| со сроком действия до | " |  | " |  |  |  | года |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |
| для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) |
| объекта капитального строительства |  |
|  | (указывается наименование |
|  |
| объекта в соответствии с разрешением на строительство) |
| этап строительства |  |
|  | (указывается в случае выделения этапа строительства) |
| на земельном участке по адресу: |  |
|  | (наименование муниципального района; |
|  |
| села, улицы, переулка и т.д., |
|  |
| кадастровый номер земельного участка) |
| принадлежащем на праве |  |
|  | (вид права, на основании которого земельный участок |
|  |
| принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право) |
| на срок до | " |  | " |  |  |  | года |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |
| Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты |
| " |  | " |  | 20 |  | года. |
|  |
| Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции утверждены застройщиком, |
| " |  | " |  | 20 |  | года (приказ № |  | ). |
| В настоящее время на объекте выполнены |  |
|  | (перечисляются фактические объемы |
|  |
| выполненных работ) |
| Интересы застройщика в администрации муниципального образования \_\_\_\_ уполномочен представлять: |
|  |
| (Ф.И.О., должность, контактный телефон) |
| По доверенности № |  | от |  |
|  |  |  | (реквизиты доверенности) |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |

 Приложение 4

|  |
| --- |
|  |
|  | от Иванова Ивана Ивановича |
|  | (полное наименование застройщика, |
|  | с. Калиновское, ул Гагарина, д.14 |
|  | ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, |
|  | 89122035401 |
|  | почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |
|  |
| **Заявлениео продлении срока действия разрешения на строительство** |
| Прошу продлить разрешение на строительство №  | 66-66549392-01-2010 |
|  | (номер разрешения на строительство) |
| выданное | " | 31 | " | 01 |  | 2010 | года | Администрацией МО | , |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |  |  |
| со сроком действия до | " | 31 | " | 01 |  | 2017 | года |
|  | (чис**л**о) | (месяц) |  | (год) |  |
| для строительства~~, реконструкции~~ (ненужное зачеркнуть) |
| объекта капитального строительства | Индивидуального жилого дома |
|  | (указывается наименование |
|  |
| объекта в соответствии с разрешением на строительство) |
| этап строительства |  |
|  | (указывается в случае выделения этапа строительства) |
| на земельном участке по адресу: | Свердловская область, Камышловский район, |
|  | (наименование муниципального района; |
| село Калиновское, ул. Гагарина, д.14 |
| села, улицы, переулка и т.д., |
| 66:13:0801001:415 |
| кадастровый номер земельного участка) |
| принадлежащем на праве | Собственности, выписка из ЕГРН |
|  | (вид права, на основании которого земельный участок |
|  |
| принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право) |
| на срок до | " | 04 | " | 04 |  | 2017 | года |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |
| Строительство, ~~реконструкция~~ объекта капитального строительства начаты |
| " | 31 | " | 01 | 20 | 10 |  года. |
|  |
| Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции утверждены застройщиком, |
| " |  | " |  | 20 |  | года (приказ № |  | ). |
| В настоящее время на объекте выполнены |  |
|  | (перечисляются фактические объемы |
|  |
| выполненных работ) |
| Интересы застройщика в администрации муниципального образования \_\_\_\_ уполномочен представлять: |
|  |
| (Ф.И.О., должность, контактный телефон) |
| По доверенности № |  | от |  |
|  |  |  | (реквизиты доверенности) |
|  |
|  |  | Иванов |  | Иванов |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |