ОДОБРЕНА

протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п,

от 01 июля 2024 г. № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения»

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

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предостав­ляющего услугу | Органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 1 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административные регламенты предоставления муниципальной услуги, утвержденные муниципальным правовым актом |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешения на строительство.  2. Внесение изменений в разрешение на строительство.  3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  4. Выдача дубликата разрешения на строительство.  5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения |
| 7. | Способы оценки качества предо­ставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)[[1]](#footnote-1).  4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)1  5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу1. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставлен­ия «подуслуги»** | | **Срок приостановлен­ия предоставлен­ия «подуслуги»** | | | **Плата за предоставление «поду­слуги»** | | | | | | | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | | **При подаче заявле­ния не по месту жительства (по месту обращения)** | | **Наличие платы (государственной пошлины)** | | | **Реквизиты нормативног­о правового акта, являющегося основанием для взи­мания платы (государственной пошлины)** | | | **КБК для взимания пла­ты (государс­твенной пошлины), в том чис­ле для МФЦ** | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | | | 10 | | 11 |
| **1. Выдача разрешения на строительство** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней со дня получения заявления органом, предоставляющим услугу, или МФЦ | | - | | 1. Заявление о выдаче разрешения на строительство представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.  2. Неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ.  3. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом).  4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста.  5. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.  6. Заявление о выдаче разрешения на строительство и документы представлены в электронной форме с нарушением установленных требований.  7. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | 1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка.  3. Несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории).  4. Несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство.  5. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.  6. Отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории.  7. Несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.  8. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта, в отношении которого в соответствии с [частью 17 статьи 51](consultantplus://offline/ref=0BBD81F1795B0E69451EEC53FEB9484E29337DDFBB7AACF7E2C61373976F1E544547E226F1E591A2C3A22BE4FC529557F23C03C1BBD2CC1Ev6S5J) Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения на строительство не требуется | Нет | | | - | | | Нет | | | - | | | - | | | | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ1.  4. РПГУ1.  5. Почтовая связь.  6. С использованием единой информационной системы жилищного строительства | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |
| 1. **Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления органом, предоставляющим услугу, или МФЦ | - | | 1. Заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.  2. Неполное заполнение полей в форме заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ.  3. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом).  4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста.  5. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.  6. Заявление о внесении изменений, уведомление и документы представлены в электронной форме с нарушением установленных требований.  7. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. | | 1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов:  1) правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае перехода прав на земельный участок);  2) решения об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков);  3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков);  4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае перехода права пользования недрами).  2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.  3. Отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.  4. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае подачи уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.  5. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.  6. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае поступления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.  7. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.  8. Наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;  9. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.  10. Несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории | | Нет | | | - | | | Нет | | | - | | | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ1.  4. РПГУ1.  5. Почтовая связь | | | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |
| **3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок органом, предоставляющим услугу, или МФЦ | - | | Нет | | 1. Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.  2. Отсутствие факта допущения технической ошибки в разрешении на строительство | | Нет | | | - | | | Нет | | | - | | | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ1.  4. РПГУ1.  5. Почтовая связь | | | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |
| **4. Выдача дубликата разрешения на строительство** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата органом, предоставляющим услугу, или МФЦ | - | | Нет | | Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | | Нет | | | - | | | Нет | | | - | | | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ1.  4. РПГУ1.  5. Почтовая связь | | | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |
| **5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления в орган, предоставляющий услугу  3 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления в МФЦ | - | | Нет | | Нет | | Нет | | | - | | | Нет | | | - | | | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ1.  4. РПГУ1.  5. Почтовая связь | | | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |

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

\* При наличии технической возможности

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Выдача разрешения на строительство.**  **2. Внесение изменений в разрешение на строительство.**  **3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**  **4. Выдача дубликата разрешения на строительство** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | Имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | 1.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
|  |  | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  5. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  6. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета |
|  |  | 2. Законные представители:  2.1. Родители | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
|  |  | 2.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык *(в случае регистрации рождения в иностранном государстве)* | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык |
|  |  | 2.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  | 2.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  | 2.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  | 2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  | 2.1.7. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  | 2.1.8. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  | 2.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  | 2.1.10. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
|  |  | 2.2. Опекун или попечитель | 2.2. Документ, удостоверяющий личность:  2.2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.2.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.2.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.2.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| 2 | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства | *-* |  | Имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.1.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета |
| 2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности | 2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:  2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
|  | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
|  | 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.1.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| 2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета |
| **5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения** | | | | | | | |
| 5.1. | Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | Имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | 1.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
|  |  | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  5. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  6. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета |
| 5.2. | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |  |  | Имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  | 1.1.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  | 1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  | 1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  | 1.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
|  |  |  | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета |
|  |  | 2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности | 2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:  2.1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
|  |  |  | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  | 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  | 2.1.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  | 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| 2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник**  **/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Выдача разрешения на строительство** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о выдаче разрешения на строительство | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Нет | 1. Заполняется по установленной форме.  2. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 1 | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |
| 3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык | - | - |
| 3.3. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 4. Документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):  4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).  4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  4.3.  Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),  4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).  4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  4.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  4.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),  4.9. Решение суда | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов.  . | - | - |
| 5. | Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка | Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. |  |  |
| 6. | Решение об установлении публичного сервитута | Решение об установлении публичного сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае установления публичного сервитута (при отсутствии сведений о регистрации публичного сервитута в ЕГРН) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. |  |  |
| 7. | Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F959000E655C57E257034EE3C672352FAFB2702E1B9664DCFA441F7DC8A9B8C2C34B6BB6ECBE8BC0A94B8EDD9D29F0C8E94B788BFA04GFBCN) Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | 7.1. Пояснительная записка | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 7.2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), если данный документ отсутствует в ЕГРН | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. |
| 7.3. Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. |
| 7.4. Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. |
| 8. | Заключение государственной экспертизы проектной документации | 8.1. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=454A208162F992B64C124017380A847435AD2AFC0BAEB294C72D9AB6F65C7C4FF9084BF341A7A752BA7D3981A2209E3380D95473820B20f4I) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=A18C5208C65BAEB9FEBB809A8E032A5B7889A431E1B83557CC46B665C9698F496A185F0538120B91D957E2D329856750D76F6EFBD433e0S2N) Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса в (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 8.2. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=B8233717409171C3E9AFE28773211FAFB7D2E4378E6360803A2C44609E6674AE8E170AFE346ChFu9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 8.3. Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=AA27D67B68330E63912BB5315413B1C08823B8E6F4D8A6832275885AB64C5B986529BA2EA39ElFv9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 9. | Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено [статьей 40.1](consultantplus://offline/ref=C0C5F8FE0B31F7271BC040947AE72A81ACFE8A364CC9D095450BC04C9EE58A644F19F75573C6FC2664E6B9871524EFDF84EC5A5E6C8BI9L8I) Градостроительного кодекса Российской Федерации | Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено [статьей 40.1](consultantplus://offline/ref=C0C5F8FE0B31F7271BC040947AE72A81ACFE8A364CC9D095450BC04C9EE58A644F19F75573C6FC2664E6B9871524EFDF84EC5A5E6C8BI9L8I) Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае если согласование предусмотрено [статьей 40.1](consultantplus://offline/ref=C0C5F8FE0B31F7271BC040947AE72A81ACFE8A364CC9D095450BC04C9EE58A644F19F75573C6FC2664E6B9871524EFDF84EC5A5E6C8BI9L8I) Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 10. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 62 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=65A8241563F05FBB952E7B7C8B7CE268C289944249C3FFBDA76146C2BCF8903B06FD83B377493F88ACD6641B64B1A9DFE1EB39202493jEvBO) Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае реконструкции капитального объекта, реконструкции одного из домов блокированной застройки, за исключением указанных в [пункте 62 статьи 51](consultantplus://offline/ref=2953E65C620161CEA73200C2CA4E1E54E982AE5F1D789E08C2CBEA3A46AA3F9FA7FED4B779BAXCw4H) Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 11. | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и машино-мест и согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=140982AEF16FBEF55F6819DF05B5A1E22EB262D811D6D9EEA1C88BE162087EDF3E4C5255847FA2349C21D106034CC20DDD85C04BC42C38C9g6AAI) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 12. | Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции | Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| **2. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | |
| 1. | Запрос о предоставлении муниципальной услуги | 1.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае внесения изменений, не связанных с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка, продлением срока действия разрешения на строительство | 1. Заполняется по установленной форме.  2. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 2 | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| 1.2. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка | 1. Заполняется по установленной форме.  2. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 3 | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| 1.3. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае продления срока действия разрешения на строительство | 1. Заполняется по установленной форме.  2. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 4 | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета | - | - |
| 3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык *(в случае регистрации рождения в иностранном государстве)* | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык | - | - |
| 3.3. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета | - | - |
| 4. | **В случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства** | | | | | | |
| 4.1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 4.1. Документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН:  4.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).  4.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  4.1.3.  Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  4.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),  4.1.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).  4.1.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  4.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  4.1.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),  4.1.9. Решение суда | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 4.2 | Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка | Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН) (предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 4.3. | Решение об установлении публичного сервитута | Решение об установлении публичного сервитута | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае установления публичного сервитута (при отсутствии сведений о регистрации публичного сервитута в ЕГРН) (предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 4.4. | Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](consultantplus://offline/ref=57AE1CDFAE6C2E52C74AC8869E37F1043F384AF35C2CE99406602E7FAE4A6121DB41D2E7965A6E3143CFB4C1814B460AA35DF2057870eCp8N) Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | 4.4.1. Пояснительная записка | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства  (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 4.4.2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 4.4.3. Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. |  |  |
| 4.4.4. Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 4.5 | Заключение государственной экспертизы проектной документации | 4.5.1. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=47D07044DF83DA6CE198973DE26A8FD0498CABA0155ACCE890CD2FF0235A2DC5102BA9141B1FBAE8E9810995225B1F6AFEB9842FED42rDD7J) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 121 статьи 48](consultantplus://offline/ref=47D07044DF83DA6CE198973DE26A8FD0498CABA0155ACCE890CD2FF0235A2DC5102BA9121616B1B7EC9418CD2F5F0575FDA5982DEFr4D3J) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=47D07044DF83DA6CE198973DE26A8FD0498CABA0155ACCE890CD2FF0235A2DC5102BA915101FB3E8E9810995225B1F6AFEB9842FED42rDD7J) Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса в (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства)  (предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
|  |  | 4.5.2. Положительное заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных [частью 34 статьи 49](consultantplus://offline/ref=B8233717409171C3E9AFE28773211FAFB7D2E4378E6360803A2C44609E6674AE8E170AFE346ChFu9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случаях предусмотренных [частью 34 статьи 49](consultantplus://offline/ref=B8233717409171C3E9AFE28773211FAFB7D2E4378E6360803A2C44609E6674AE8E170AFE346ChFu9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений) (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 4.5.3. Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=AA27D67B68330E63912BB5315413B1C08823B8E6F4D8A6832275885AB64C5B986529BA2EA39ElFv9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=AA27D67B68330E63912BB5315413B1C08823B8E6F4D8A6832275885AB64C5B986529BA2EA39ElFv9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений) (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 4.6. | Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено [статьей 40.1](consultantplus://offline/ref=C0C5F8FE0B31F7271BC040947AE72A81ACFE8A364CC9D095450BC04C9EE58A644F19F75573C6FC2664E6B9871524EFDF84EC5A5E6C8BI9L8I) Градостроительного кодекса Российской Федерации | Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено [статьей 40.1](consultantplus://offline/ref=C0C5F8FE0B31F7271BC040947AE72A81ACFE8A364CC9D095450BC04C9EE58A644F19F75573C6FC2664E6B9871524EFDF84EC5A5E6C8BI9L8I) Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае если согласование предусмотрено [статьей 40.1](consultantplus://offline/ref=C0C5F8FE0B31F7271BC040947AE72A81ACFE8A364CC9D095450BC04C9EE58A644F19F75573C6FC2664E6B9871524EFDF84EC5A5E6C8BI9L8I) Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 4.7. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 62 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=B14FFD236067AF3E3AC8CDCF7FEBD2B8E183F09B4A08D414427AE22694EF50A6712E43E5CCCC25BB91F6B8EC4F9E14B3DA394009E01Al2S1J) Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае реконструкции капитального объекта, реконструкции одного из домов блокированной застройки, за исключением указанных в [пункте 62 статьи 51](consultantplus://offline/ref=2953E65C620161CEA73200C2CA4E1E54E982AE5F1D789E08C2CBEA3A46AA3F9FA7FED4B779BAXCw4H) Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию) | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 4.8 | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и машино-мест и согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=140982AEF16FBEF55F6819DF05B5A1E22EB262D811D6D9EEA1C88BE162087EDF3E4C5255847FA2349C21D106034CC20DDD85C04BC42C38C9g6AAI) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме  (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию) | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 4.9. | Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции | Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества  (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию) | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  5. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 5. | **В случае внесения изменения в разрешение на строительство при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство** | | | | | | |
| 5.1 | Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории | Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, если данный документ отсутствует в ЕГРН | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Если документ отсутствует в ЕГРН | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 5.2. | Положительное заключение экспертизы проектной документации | Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=4B80A0F3847ABDF8219A3A84F1DD020D9F23E1E225B39BF4A39AB38BBF36AAE161856D2A1E190F9E32473D4CBD51F62D781C874815C9bAACK) Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. |  |  |
| 5.3 | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 34 статьи 49](consultantplus://offline/ref=AFBD9D3AC177C15469802B3412B987C7DDA84CF9D161B7F48E97F403ED400A37D3F2318D23DBF454B094B377688857A64C39E12362327EC9K) Градостроительного кодекса Российской Федерации | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 34 статьи 49](consultantplus://offline/ref=AFBD9D3AC177C15469802B3412B987C7DDA84CF9D161B7F48E97F403ED400A37D3F2318D23DBF454B094B377688857A64C39E12362327EC9K) Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 6. | **В случае перехода права на земельный участок, если разрешение на строительство выдавалось прежнему правообладателю земельного участка** | | | | | | |
| 6.1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 6.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство (право на который не зарегистрировано в ЕГРН):  6.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).  6.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  6.1.3.  Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  6.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),  6.1.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).  6.1.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  6.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  6.1.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),  6.1.9. Решение суда | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 6.2 | Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка | Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН) ( | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 6.3. | Решение об установлении публичного сервитута | Решение об установлении публичного сервитута | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | В случае установления публичного сервитута (при отсутствии сведений о регистрации публичного сервитута в ЕГРН) | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 7. | **В случае внесения изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство** | | | | | | |
| 7.1. | Проект организации строительства объекта капитального строительства | Проект организации строительства объекта капитального строительства  (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется в связи с продлением срока действия разрешения на строительство (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства | 1. Документ соответствует установленным требованиям.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| **3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Нет | 1. Заполняется по установленной форме.  2. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 5 | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета | - | - |
|  |  | 3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета | - | - |
| 4. | Документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения | Документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | При наличии | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык | - | - |
| **4. Выдача дубликата разрешения на строительство** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Нет | 1. Заполняется по установленной форме.  2. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 6 | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета | - | - |
| 3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета | - | - |
| **5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения | 1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Нет | 1. Заполняется по установленной форме.  2. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 7 | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
|  |  | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета | - | - |
|  |  | 3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. | Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.  7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета | - | - |

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

**взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия**  **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Выдача разрешения на строительство** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная налоговая служба  России (ФНС) | Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ  VS02482001FNS001 | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ  VS02541001FNS001 | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке), в том числе соглашение (сведения) об установлении сервитута, решение (сведения) об установлении публичного сервитута (в случае установления сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=8BEB826C7A16E4DEE880F49B961BD019A79262EE203FF5907222EE0EC54EBDD7EF3A24295D140A7C7B3BF0299102311904A4647A8624rCB5L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено [частью 7.3](consultantplus://offline/ref=8BEB826C7A16E4DEE880F49B961BD019A79262EE203FF5907222EE0EC54EBDD7EF3A24295E14097C7B3BF0299102311904A4647A8624rCB5L) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД[[2]](#footnote-2)/ИС органов государственной власти, органов местного самоуправления | Нет | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство | Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/ИС органов местного самоуправления | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка  (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта) | Проект планировки территории и проект межевания территории | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/ИС органов местного самоуправления | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=F538DCA29C55785476231E9135D5384B46EBEDB086566DF14FCB79ED308239D565B94BEEE73FC85Et62BL) Градостроительного кодекса Российской Федерации) | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/ИС органов местного самоуправления | Нет | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](consultantplus://offline/ref=5B16B52322FC45C5C73F5FE87AFA253E6CB1F1C2004F748A5D12F4298CA4C08B6D091450FED4589013968C853A434780FFC9A32D244AdFw3K) Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:  (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства» оператором которой определено ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – ГИС ЕГРЗ) | Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений:  Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](consultantplus://offline/ref=5B16B52322FC45C5C73F5FE87AFA253E6CB1F1C2004F748A5D12F4298CA4C08B6D091450FED4589013968C853A434780FFC9A32D244AdFw3K) Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:  1) пояснительная записка;  2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);  3) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);  4) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства | Орган, предоставляющий услугу | Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы России»  (ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=0086EDBA7D9A9B807D8227201E581F7F57473297849FC23CE47865C2F958990D084CDAE73F2A1C8796D1574E799D52A8FC1C04614A80wE07K) Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ) | Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений:  Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=0086EDBA7D9A9B807D8227201E581F7F57473297849FC23CE47865C2F958990D084CDAE73F2A1C8796D1574E799D52A8FC1C04614A80wE07K) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=0086EDBA7D9A9B807D8227201E581F7F57473297849FC23CE47865C2F958990D084CDAE6342A158796D1574E799D52A8FC1C04614A80wE07K) Градостроительного кодекса Российской Федерации | Орган, предоставляющий услугу | ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных [частью 34 статьи 49](consultantplus://offline/ref=B8233717409171C3E9AFE28773211FAFB7D2E4378E6360803A2C44609E6674AE8E170AFE346ChFu9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ) | Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений:  Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных [частью 34 статьи 49](consultantplus://offline/ref=B8233717409171C3E9AFE28773211FAFB7D2E4378E6360803A2C44609E6674AE8E170AFE346ChFu9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | Орган, предоставляющий услугу | ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=AA27D67B68330E63912BB5315413B1C08823B8E6F4D8A6832275885AB64C5B986529BA2EA39ElFv9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации  (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ) | Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений:  Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=AA27D67B68330E63912BB5315413B1C08823B8E6F4D8A6832275885AB64C5B986529BA2EA39ElFv9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | Орган, предоставляющий услугу | ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта | Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/Саморегулируемые организации.  ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации | Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/ИС органов государственной власти.  Организация, проводившая экспертизу проектной документации.  ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=9D932BDFCEC350DAC0DA094248D27CD5F054937D4FE009858D85AE501CB7CE767FD9898A5722N8x5J) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.  *Применяется с 1 января 2025 года согласно пункту 59 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ* | Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=9D932BDFCEC350DAC0DA094248D27CD5F054937D4FE009858D85AE501CB7CE767FD9898A5722N8x5J) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=2924CB808576D0CFACC71451AE183AFBA26E62EA36CB218B3800104C8A63D19282165FC783A6IFe0M) Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение | Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=2924CB808576D0CFACC71451AE183AFBA26E62EA36CB218B3800104C8A63D19282165FC783A6IFe0M) Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение | Орган, предоставляющий услугу | Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, заключившие при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации; орган местного самоуправления | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации) | Договор о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации) | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/ИС органов государственной власти, органов местного самоуправления | Нет | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении  VS01833002FNS002 | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Сведения о государственной регистрации заключении брака | Сведения о государственной регистрации заключения брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака  VS02172001FNS002 | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Сведения о государственной регистрации перемены имени  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | [Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени](https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=189685&zone=fed&page=1&dTest=false)  VS02180001FNS002 | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Сведения об установлении опеки или попечительства  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей  VS02423003PFR002\_3T | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| **2. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная налоговая служба  России (ФНС) | Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ  VS02482001FNS001 | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ  VS02541001FNS001 | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке), в том числе соглашение (сведения) об установлении сервитута, решение (сведения) об установлении публичного сервитута (в случае установления сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня поступления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков  (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию) | Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня поступления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков  (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию) | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/ИС органов местного самоуправления | Нет | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Решение об образовании земельного участка  (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;  в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков в отношении которых выдано разрешение на строительство) | Решение об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган государственной власти или орган местного самоуправления  (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;  в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков в отношении которых выдано разрешение на строительство) | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/ИС органов государственной власти, органов местного самоуправления | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](consultantplus://offline/ref=5B16B52322FC45C5C73F5FE87AFA253E6CB1F1C2004F748A5D12F4298CA4C08B6D091450FED4589013968C853A434780FFC9A32D244AdFw3K) Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации  (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)  (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ) | Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений:  Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](consultantplus://offline/ref=5B16B52322FC45C5C73F5FE87AFA253E6CB1F1C2004F748A5D12F4298CA4C08B6D091450FED4589013968C853A434780FFC9A32D244AdFw3K) Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации | Орган, предоставляющий услугу | ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=0086EDBA7D9A9B807D8227201E581F7F57473297849FC23CE47865C2F958990D084CDAE73F2A1C8796D1574E799D52A8FC1C04614A80wE07K) Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию и при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)  (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ) | Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений:  Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=0086EDBA7D9A9B807D8227201E581F7F57473297849FC23CE47865C2F958990D084CDAE73F2A1C8796D1574E799D52A8FC1C04614A80wE07K) Градостроительного кодекса Российской Федерации) (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | Орган, предоставляющий услугу | ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Положительное заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных [частью 34 статьи 49](consultantplus://offline/ref=B8233717409171C3E9AFE28773211FAFB7D2E4378E6360803A2C44609E6674AE8E170AFE346ChFu9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию и при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)  (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ) | Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений, об экспертизе проектной документации объектов капитального строительства:  Положительное заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=B8233717409171C3E9AFE28773211FAFB7D2E4378E6360803A2C44609E6674AE8E170AFE346ChFu9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | Орган, предоставляющий услугу | ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=AA27D67B68330E63912BB5315413B1C08823B8E6F4D8A6832275885AB64C5B986529BA2EA39ElFv9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)  (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ) | Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений:  Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=AA27D67B68330E63912BB5315413B1C08823B8E6F4D8A6832275885AB64C5B986529BA2EA39ElFv9H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | Орган, предоставляющий услугу | ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня | - | - |
|  | Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта | Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/Саморегулируемые организации.  ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) |  |  |
|  | Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации | Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/ИС органов государственной власти.  Организация, проводившая экспертизу проектной документации.  ФАУ «Главгосэкспертиза России» | Нет | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) |  |  |
| - | Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=9D932BDFCEC350DAC0DA094248D27CD5F054937D4FE009858D85AE501CB7CE767FD9898A5722N8x5J) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию).  *Применяется с 1 января 2025 года согласно пункту 59 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ* | Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=9D932BDFCEC350DAC0DA094248D27CD5F054937D4FE009858D85AE501CB7CE767FD9898A5722N8x5J) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению | Орган, предоставляющий услугу | Орган местного самоуправления | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)  (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию) | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/ИС органов местного самоуправления | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=2924CB808576D0CFACC71451AE183AFBA26E62EA36CB218B3800104C8A63D19282165FC783A6IFe0M) Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию) | Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=2924CB808576D0CFACC71451AE183AFBA26E62EA36CB218B3800104C8A63D19282165FC783A6IFe0M) Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение | Орган, предоставляющий услугу | Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, заключившие при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации; орган местного самоуправления | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории (при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)  (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ) | Схема планировочной организации земельного участка | Орган, предоставляющий услугу | ФАУ «Главгосэкспертиза России» | - | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию) | Проект планировки территории и проект межевания территории | Орган, предоставляющий услугу | Орган местного самоуправления | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| - | Проект организации строительства объекта капитального строительства (в случае продления срока действия разрешения на строительство)  (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ) | Проект организации строительства объекта капитального строительства | Орган, предоставляющий услугу | ФАУ «Главгосэкспертиза России» | - | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации) | Договор о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации) | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/ИС органов государственной власти, органов местного самоуправления | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
|  | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию) | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=8BEB826C7A16E4DEE880F49B961BD019A79262EE203FF5907222EE0EC54EBDD7EF3A24295D140A7C7B3BF0299102311904A4647A8624rCB5L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено [частью 7.3](consultantplus://offline/ref=8BEB826C7A16E4DEE880F49B961BD019A79262EE203FF5907222EE0EC54EBDD7EF3A24295E14097C7B3BF0299102311904A4647A8624rCB5L) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации | Орган, предоставляющий услугу | ГИСОГД3/ИС органов местного самоуправления | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Документ, подтверждающий выявление в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, или информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](consultantplus://offline/ref=97F2A047826182441AFCA7925900AD017A854356657907BFBDFB40DD21405905063D427540E33A59872CE664E03644297B52DE903527FAZCN) Градостроительного кодекса Российской Федерации  (в случае внесения изменений в связи с продлением срока действия разрешения на строительство) | Документ, подтверждающий выявление в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, или информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](consultantplus://offline/ref=97F2A047826182441AFCA7925900AD017A854356657907BFBDFB40DD21405905063D427540E33A59872CE664E03644297B52DE903527FAZCN) Градостроительного кодекса Российской Федерации | Орган, предоставляющий услугу | Орган государственного строительного надзора; орган государственного земельного надзора;  орган муниципального земельного контроля | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами  (в случае перехода права пользования недрами) | Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами | Орган, предоставляющий услугу | Министерство природных ресурсов  и охраны окружающей среды  Ставропольского края | - | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
|  | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении  VS01833002FNS002 | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
|  | Сведения о государственной регистрации заключении брака | Сведения о государственной регистрации заключения брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака  VS02172002FNS002 | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
|  | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Сведения о государственной регистрации перемены имени  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | [Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени](https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=189685&zone=fed&page=1&dTest=false)  VS02180001FNS002 | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| - | Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Сведения об установлении опеки или попечительства  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителе) | Орган, предоставляющий услугу | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей  VS02423003PFR002\_3T | 3 рабочих дня  (направление запроса – в день получения заявления  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |
| **3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**  **4. Выдача дубликата разрешения на строительство** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Выдача разрешения на строительство** | | | | | | | | |
| 1.1 | Разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) | 1. Документ должен соответствовать форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр).  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Положительный | Форма утверждена приказом Минстроя России от 03.06.2022  № 446/пр | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 1.2. | Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство | 1. Должно содержать основания для отказа в выдаче разрешения на строительство.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Отрицательный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| **2. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | | |
| 2.1. | Разрешение на строительство (решение о внесении изменений в разрешение на строительство) | 1. Разрешение на строительство должно соответствовать форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр (решение должно содержать сведения о внесении изменений в разрешение на строительство).  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Положительный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2.2. | Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство | 1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении услуги.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Отрицательный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| **3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | | |
| 3.1. | Разрешение на строительство | 1. Документ должен соответствовать требованиям приказа Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр).  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Положительный | Форма утверждена приказом Минстроя России от 03.06.2022  № 446/пр | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 3.2. | Решение о внесении изменений в разрешение на строительство | 1. Должно содержать сведения о внесении изменений в разрешение на строительство.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Положительный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 3.3. | Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство | 1. Должно содержать основания для отказа в выдаче разрешения на строительство.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Отрицательный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| **4. Выдача дубликата разрешения на строительство** | | | | | | | | |
| 4.1. | Разрешение на строительство | 1. Документ должен соответствовать требованиям приказа Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр).  2. Дубликат разрешения на строительство с тем выдается с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство.  3. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Положительный | Форма утверждена приказом Минстроя России от 03.06.2022  № 446/пр | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 4.2. | Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство | 1. Должно содержать основания для отказа в выдаче разрешения на строительство.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Отрицательный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| **5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения** | | | | | | | | |
| 5.1. | Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения | 1. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу. | Положительный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.  3. Почтовая связь.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ1, РПГУ1.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Выдача разрешения на строительство**  **2. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления (уведомления);  проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, образец заявления. |  |
| **1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер |  |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **1.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **1.1.5.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  Компьютер, доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| **1.1.5.3.** **При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.  Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| **1.1.6.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | - |
| **1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **1.1.7.1. При личном обращении в МФЦ:**  Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **1.1.7.2. При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ |  |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 3 рабочих дня | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | - |
| **1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.3.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги | 1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.  В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.  В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3. | 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.3.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.3.3. | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.3.4. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Утверждает разрешение на строительство или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3. Направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю. | Должностное лицо органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.5. | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1 | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ1 и (или) РПГУ1 в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ\* и (или) РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.4.1. | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | **1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. | В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ1 и (или) РПГУ1, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ**  Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа. | В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги |
|  |  | **1.4.1.3. При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ\* и (или) РПГУ\* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. | В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ1 и (или) РПГУ1, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.4.3. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | В день получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ | - |
| 1.4.4. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| **3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**  **4. Выдача дубликата разрешения на строительство** | | | | | | |
| **2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 2.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **2.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **2.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 2.1.3. | Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов | **2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| **2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 2.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | **2.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | - |
| **2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | - |
| 2.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **2.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **2.1.5.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **2.1.5.3.** **При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 2.1.6 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **2.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.  Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| **2.1.6.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | - |
| **2.1.6.3. При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 2.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **2.1.7.1. При личном обращении в МФЦ:**  Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **2.1.7.2. При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ |  |
| 2.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **2.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2.2.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги, подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.  2. Проверяет наличие ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.  3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок:  1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.  2) в случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляет подготовку решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.  4. В случае обращения за выдачей дубликата разрешения на строительство:  1) подготавливает дубликат запрошенного документа.  2) в случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче дубликата.  4. Передает проекты документов в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение | 3 рабочих дня со дня поступления заявления | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 2.2.2. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность составленных документов и подписывает их.  2. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | Должностное лицо органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.  . | - |
| 2.2.3 | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ)1 | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ) в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ1 и (или) РПГУ)1, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2.3.1. | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | **2.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. | В день принятия решения | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| **2.3.1.2. При личном обращении в МФЦ**  Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа. | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ1 и (или) РПГУ1, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **2.3.1.3. При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ1 и (или) РПГУ1 в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. |
| 2.3.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | В день получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ | - |
| 2.3.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| **5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения** | | | | | | |
| **3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 3.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 3.1.2. | Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов | **3.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| **3.1.2.2. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 3.1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | **3.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | - |
| **3.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | - |
| 3.14. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **3.1.4.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **3.1.4.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **3.1.4.3.** **При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 3.1.5 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **3.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.  Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| **3.1.5.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | - |
| **3.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 3.1.6. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **3.1.6.1. При личном обращении в МФЦ:**  Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **3.1.6.2. При обращении через ЕПГУ1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ |  |
| **3.3. Принятие решения об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения** | | | | | | |
| 3.3.1. | Принятие решение об оставлении заявления без рассмотрения | 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.  2. На основании поступившего заявления принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о переходе прав без рассмотрения | 1 рабочий дней | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 3.3.2. | Подписание решения об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения | 1.Уполномоченное должностное лицо проверяет правильность проекта решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о переходе прав без рассмотрения.  2. Подписывает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о переходе прав без рассмотрения.  3. Направляет утвержденное решение специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | Должностное лицо органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер | - |
| 3.3.3 | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)1 | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ) в виде электронного документа (уведомление о положительном решении). | В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ), в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 3.4.1. | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | **3.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. | В день принятия решения | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| **3.4.1.2. При личном обращении в МФЦ**  Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа. | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **3.4.1.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ1**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ\* и (или) РПГУ\* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |
| 3.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | В день получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ | - |
| 3.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер | - |

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

1 При наличии технической возможности

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги[[3]](#footnote-3)** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Выдача разрешения на строительство.**  **2. Внесение изменений в разрешение на строительство.**  **3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**  **4. Выдача дубликата разрешения на строительство.**  **5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. ЕПГУ\*  3. РПГУ[[4]](#footnote-4)\*. | 1. ЕПГУ\*.  2. РПГУ\*. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ\*.  2. Через экранную форму РПГУ\*. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  Или:  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»  Или:  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | 1. Личный кабинет на ЕПГУ\*.  2. Личный кабинет на РПГУ\*. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. ЕПГУ\*  3. РПГУ\*. |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения»

Форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на строительство**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3 | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

3. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* |  |
| 3.2 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)* |  |

4. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)* |  |
| 4.2 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)* |  |
| 4.3 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории  *(указываются в случаях, предусмотренных частью 73 статьи 51 и частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер  документа | Дата  документа |
| 1. | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2. | Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии)  *(указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)* |  |  |
| 3. | Положительное заключение экспертизы проектной документации  *(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 4. | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации  *(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по  адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения»

Форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3 | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

3. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* |  |
| 3.2 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства) |  |

4. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер  документа | Дата  документа |
|  |  |  |  |

5. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)* |  |
| 5.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории *(указываются в случаях, предусмотренных частью 73 статьи 51 и частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер  документа | Дата  документа |
| 1. | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2. | Положительное заключение экспертизы проектной документации *(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3. | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации  *(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по  адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения»

Форма

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании**

**земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3 | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

3. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер  документа | Дата  документа |
|  |  |  |  |

4. Основания внесения изменений в разрешение на строительство\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа |  |
| 4.1 | В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство |  |
| 4.1.1 | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков  *(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)* |  |
| 4.2 | В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство |  |
| 4.2.1 | Реквизиты градостроительного плана земельного участка  *(указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)* |  |
| 4.2.2 | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков  *(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)* |  |
| 4.3 | В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство |  |
| 4.3.1 | Реквизиты решения о предоставления права пользования недрами  *(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)* |  |
| 4.3.2 | Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами  *(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)* |  |
| 4.4 | В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство |  |
| 4.4.1 | Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок  *(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)* |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по  адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

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

\* Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения»

Форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений в разрешение на строительство в связи**

**с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3 | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

3. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер  документа | Дата  документа |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по  адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения»

Форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

Прошу исправить допущенную опечатку / ошибку в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование выданного документа)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3 | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

3. Сведения о выданном документе, содержащем

допущенную опечатку / ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
| 3.1 |  |  |  |

4. Обоснование для внесения исправлений в выданный документ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа |
| 4.1 |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по  адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения»

Форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата разрешения на строительство**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3 | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

3. Сведения о выданном разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
| 3.1 |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по  адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения»

Форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство без рассмотрения**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

Прошу оставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3 | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по  адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

1. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. При условии надлежащего функционирования (технической готовности) региональных компонентов ГИСОГД. В случае отсутствия технической готовности ГИСОГД, не применяется до момента достижения соответствующей технической готовности [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 При наличии технической возможности

   Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)