ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

22.05.2019 года № 476

Об утверждении технологической

схемы предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на строительство объектов

капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 года № 617-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 30.12.2016 года № 853 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов на территории Карталинского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Гребенщикова А.В.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 22.05.2019 года № 476

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7400000000161431169 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Карталинского муниципального района от 31.05.2017 года № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» (с изменениями от 28.12.2017 года № 1220, от 05.03.2018 года № 208, от 26.09.2018 года № 978, от 09.10.2018 года № 1011, от 07.11.2018 года № 1135) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1) внесение изменений в разрешение на строительство;  2) продление срока действия разрешения на строительство |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонный опрос (радиотелефонная связь) |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Региональный портал государственных услуг |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  (далее именуется – ЕПГУ) |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги в администрации Карталинского муниципального района |
| Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способы обращения за получением услуги | Способы получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления 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. Наименование услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | Нет | 1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение заявителя в Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ (ул. Ленина, д. 1); | 1. На бумажном носителе в Управлении строительства, инфраструктуры и ЖКХ |
| 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, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. | 2. Направление по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении | 2. Направлением посредством почтового отправления |
| 3. Личное обращение заявителя в МФЦ; | 3. На бумажном носителе, при личном обращении в многофункциональном центре |

Раздел 2.1. Общие сведения о подуслуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способы обращения за получением услуги | Способы получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления 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. Наименование подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | Нет | 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных Регламентом для предоставления услуги, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок; | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение заявителя в Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ (ул. Ленина, д. 1); | 1. На бумажном носителе в Управлении строительства, инфраструктуры и ЖКХ |
| 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка; |  |  |
| 3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство; |  |  |
| 4) 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; |  |  |
| 5) 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, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика 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; |  |  |
| 6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика 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) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" 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 части 5 статьи 52 настоящего Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство; |  |  |
| 8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство. |  |  |

Раздел 2.2. Общие сведения о подуслуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способы обращения за получением услуги | Способы получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления 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. Наименование подуслуги «Продление срока действия разрешения на строительство» | | | | | | | | | | |
| 7 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | 7 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | Нет | в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение заявителя в Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ (ул. Ленина, д. 1); | 1. На бумажном носителе в в Управлении строительства, инфраструктуры и ЖКХ |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги», «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
|  |  |  |  |  | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме,  нотариально удостоверена; 2. Должна содержать: - наименование документа; - указание на место его составления, дату составления; - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные); - передаваемое полномочие; - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии); - подпись доверителя; - срок на который она выдана; 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2. Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители и т.д.) | 2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя физического лица: |  |
|  |  |  |  |  |  | 2.1. Документ, выданный органом записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, свиетеьство о смери и т.д.) ; | 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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Документ, выданный органом опеки и попечительства (акт о назначении опекуна, попечителя) | 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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 2. Документ, удостоверяющий личность: |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.1. Паспорт гражданина 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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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 рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.10. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | Индивидуальные предприниматели | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | ¾ | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
|  |  |  |  |  |  | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме,  нотариально удостоверена; 2. Должна содержать: - наименование документа; - указание на место его составления, дату составления; - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные); - передаваемое полномочие; - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии); - подпись доверителя; - срок на который она выдана; 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 2. Документ, удостоверяющий личность: |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.1. Паспорт гражданина 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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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 рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.10. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.12. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.13. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.14. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |  |  |
|  |  | 2.15. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | Юридические лица  (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | ¾ | Имеется | 1. Законные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
| 1.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения; 2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) наименования лиц, участвующих в деле;  5) вопрос, по которому выносится определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 8) порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.   3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.3. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1. Должен быть оформлен в письменной форме; 2. Должен содержать: - наименование, номер и дату документа; - наименование и место нахождение организации; - наименование вида, формы проведения собрания; - дату и место проведения собрания; -общее количество голосов, количество присутствующих; - повестку, вопросы и решения совещания; - подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать |
|  |  |  |  |  | 2.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности) | 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме,  нотариально удостоверена; 2. Должна содержать: - наименование документа; - указание на место его составления, дату составления; - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные); - передаваемое полномочие; - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии); - подпись доверителя; - срок на который она выдана; 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства | 1 экз., подлинник Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | обязательно | по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства», утвержденному постановлением администрации Карталинского муниципального района от 31.05.2017 года № 419 (с изменениями от 28.12.2017 года № 1220, от 05.03.2018 года № 208, от 26.09.2018 года № 978) | Приложение 1 к настоящей технологической схеме | Приложение 1а к настоящей технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации; | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. 3. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть 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. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.8 .Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.10. Вид на жительство | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | 3.1. Доверенность | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории. Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности) | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должно содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. дата и место вынесения определения;  1.2. наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 1.3. наименование и номер дела;  1.4. наименования лиц, участвующих в деле; 1.5. вопрос, по которому выносится определение; 1.6. мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 1.7. вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 1.8.порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.4. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. наименование, номер и дату документа; 1.2. наименование и место нахождение организации; 1.3. наименование вида, формы проведения собрания; 1.4. дата и место проведения собрания; 1.5. общее количество голосов, количество присутствующих; 1.6. повестка, вопросы и решения совещания; 1.7. подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать |  |  |
|  |  | 3.5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.6. Свидетельство об усыновлении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.7. Акт о назначении опекуна, попечителя | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |  |  |
|  |  | 3.8. Свидетельство о смерти | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае смерти субъекта информации | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.9. Завещание | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае оформления наследства | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |  |  |
| 4. | при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение | Соглашения о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | обязательно  (при наличии) | по типовой форме Соглашения о передаче полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Российской Федерации государственных контрактов при осуществлении за счет средств федерального бюджета, бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты государственной собственности Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 декабря 2017 г. N 245н | - | - |
| 5. | материалы, содержащиеся в проектной документации: пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта | Проектная документация | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело | обязательно | в соответствии с Положением "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 г. № 87 | - | - |
| 6. | положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации | заключение экспертизы проектной документации | 1 экз., подлинник Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Формирование в дело | обязательно, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, | В соответствии с Приказом Минстроя России от 08.06.2018 N 341/пр "Об утверждении Требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий" |  |  |
| 7. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело | обязательно, в случае реконструкции объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома | 1. Должно содержать подпись правообладателя объекта, дату составления документа. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 8. | Соглашение о проведении реконструкции | Соглашение о проведении реконструкции | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Обязательно, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 1. Должно содержать условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 9. | Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома,, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело | Обязательно, в случае реконструкции многоквартирного жилого дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме |  |  |  |
| 10. | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |  | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | обязательно, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | В соответствии с Правилами аккредитации юридических лиц на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденных постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 № 1070 «О порядке аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» |  |  |
| 11. | Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия | Заключение историко-культурной экспертизы | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело | Обязательно, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия | 1. Должен быть в виде акта, в котором содержатся результаты исследований, проведенных экспертами в порядке, установленном пунктом 3 статьи 31 настоящего Федерального закона;  2. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15 июля 2009 г. N 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» | - | - |

Раздел 4.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 |
| Внесение изменений в разрешение на строительство | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении подуслуги | Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства | 1 экз., подлинник Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | обязательно | по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства», утвержденному постановлением администрации Карталинского муниципального района от 31.05.2017 года № 419 ( с изменениями от 28.12.2017 года № 1220, от 05.03.2018 г. № 208, от 26.09.2018 г. № 978) | Приложение 2 к настоящей технологической схеме | Приложение2а к настоящей технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации; | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. 3. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть 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. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.10. Вид на жительство | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | 3.1. Доверенность | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории. Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности) | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должно содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. дата и место вынесения определения;  1.2. наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 1.3. наименование и номер дела;  1.4. наименования лиц, участвующих в деле; 1.5. вопрос, по которому выносится определение; 1.6. мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 1.7. вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 1.8.порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.4. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. наименование, номер и дату документа; 1.2. наименование и место нахождение организации; 1.3. наименование вида, формы проведения собрания; 1.4. дата и место проведения собрания; 1.5. общее количество голосов, количество присутствующих; 1.6. повестка, вопросы и решения совещания; 1.7. подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать |  |  |
|  |  | 3.5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.6. Свидетельство об усыновлении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.7. Акт о назначении опекуна, попечителя | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |  |  |
|  |  | 3.8. Свидетельство о смерти | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае смерти субъекта информации | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.9. Завещание | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае оформления наследства | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |  |  |

Раздел 4.2. Документы, предоставляемые

заявителем для получения подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 |
| Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства | 1 экз., подлинник Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | обязательно | по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» утвержденному постановлением администрации Карталинского муниципального района от 31.05.2017 года № 419 (с изменениями от 28.12.2017 года № 1220, от 05.03.2018 г. № 208, от 26.09.2018 г. № 978) | Приложение 3 к настоящей технологической схеме | Приложение 3а к настоящей технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации; | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. 3. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть 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. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
|  |  | 2.10. Вид на жительство | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 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 их содержание. |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | 3.1. Доверенность | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории. Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности) | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должно содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. дата и место вынесения определения;  1.2. наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 1.3. наименование и номер дела;  1.4. наименования лиц, участвующих в деле; 1.5. вопрос, по которому выносится определение; 1.6. мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 1.7. вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 1.8.порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.4. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. наименование, номер и дату документа; 1.2. наименование и место нахождение организации; 1.3. наименование вида, формы проведения собрания; 1.4. дата и место проведения собрания; 1.5. общее количество голосов, количество присутствующих; 1.6. повестка, вопросы и решения совещания; 1.7. подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать |  |  |
|  |  | 3.5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.6. Свидетельство об усыновлении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.7. Акт о назначении опекуна, попечителя | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |  |  |
|  |  | 3.8. Свидетельство о смерти | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае смерти субъекта информации | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.9. Завещание | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае оформления наследства | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |  |  |
| 4. | Оригинал разрешения на строительство | Разрешение на строительство объекта капитального строительства | 2 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело | обязательно  (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство) | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» | приложение 4 к настоящей технологической схеме | - |
| 5. | договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве | Договор поручительства банка | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | обязательно  (если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости) | Должен соответствовать требованиям Федерального закона от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» | | | | | | | | |
| нет | правоустанавливающие документы на земельный участок | выписка из ЕГРН; кадастровые выписки | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
| нет | копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории |  | Администрация Карталинского муниципального района | Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |

Раздел 5.1. Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» | | | | | | | | |
| нет | правоустанавливающие документы на земельный участок | выписка из ЕГРН; кадастровые выписки | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
| нет | решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления | постановление органа местного самоуправления | Администрация Карталинского муниципального района | Администрации поселений |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
| нет | 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, в отношении которых выдано разрешение на строительство | градостроительный план земельного участка | Администрация Карталинского муниципального района | Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
| нет | решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, переоформления лицензии на пользование недрами | Лицензия на пользование недрами | Администрация Карталинского муниципального района | Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |

Раздел 5.2. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги «Продление срока действия разрешения на строительство» | | | | | | | | |
| нет | правоустанавливающие документы на земельный участок | выписка из ЕГРН; кадастровые выписки | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
| нет | копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории |  | Администрация Карталинского муниципального района | Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» | | | | | | | | |
| 1. | Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с использованием установленной формы, и в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120 Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство имеет юридическую силу. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | положительный | разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации  от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» | приложение 4 к настоящей технологической схеме | 1 .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |
|
| 2. | Уведомление об отказе | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 , имеет юридическую силу. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - причина отказа; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района; - ФИО исполнителя документа, его контактного телефона. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | отрицательный |  | приложение 5 к настоящей технологической схеме | 1 .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |

Раздел 6.1. Результат подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | |
| в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. Наименование подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства» | | | | | | | | | |
| 1. | Измененное разрешение на строительство | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с использованием установленной формы, и в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120  Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство имеет юридическую силу. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | положительный | по форме, согласно приложения 4 к настоящей технологической схеме |  | 1 .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе |
|
| 2. | Уведомление об отказе | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 , имеет юридическую силу. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - причина отказа; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района; - ФИО исполнителя документа, его контактного телефона. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | отрицательный | форме, согласно приложения 5 к настоящей технологической схеме |  | .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе |

Раздел 6.2. Результат подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | |
| в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. Наименование услуги «Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства» | | | | | | | | | |
| 1. | Продленное разрешение на строительство объекта капитального строительства | . Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с использованием установленной формы, и в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120  Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство имеет юридическую силу. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | положительный | по форме, согласно приложения 4 к настоящей технологической схеме |  | 1 .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе. |
|
| 2. | Уведомление об отказе | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 , имеет юридическую силу. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - причина отказа; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района; - ФИО исполнителя документа, его контактного телефона. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | положительный | форме, согласно приложения 5 к настоящей технологической схеме |  | 1 .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе. |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация запроса | | | | | | |
| 1 А Прием запроса в МФЦ | | | | | | |
| 1 А.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  4. устанавливает предмет обращения; 5. проверяет заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 6 проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист МФЦ | нет | - |
| 1 А.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем  (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО 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 ФИО 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 ФИО специалиста и даты заверения. | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер МФУ Штамп для заверения документов |  |
| 1 А.3. | Оформление и проверка заявления о представлении муниципальной услуги | 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.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).   В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер  Компьютер  АИС МФЦ | Приложения 1, 1а  к настоящей  технологической схеме |
| 1 А.4. | Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления ной услуги | Специалист сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги, со дня поступления заявления в Архивный отдел Администрации города Челябинска. | 1 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| 1 А.5. | Регистрация заявления о представлении государственной услуги | Специалист регистрирует заявление в день поступления заявления в АИС МФЦ: - присваивает регистрационный номер;  - указывает дату регистрации. | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:   Компьютер  АИС МФЦ |  |
| 1 А.6. | Формирование в дело принятых документов | Специалист формирует в дело:  - копию документа, удостоверяющего личность;  - копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);  - заявление о предоставлении муниципальной услуги. | в течение рабочего дня | Специалист МФЦ | нет |  |
| 1 А.7. | Передача заявления о представлении муниципальной услуги в Архивный отдел Администрации города Челябинска | Специалист доставляет заявление о представлении муниципальной услуги с приложениями к нему документов или при наличии технической возможности направляет заявление о представлении муниципальной услуги в Архивный отдел в электронном виде посредством АИС МФЦ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя (его представителя). | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя (его представителя) в МФЦ | Специалист МФЦ | нет |  |
| 1 Б Прием и регистрация запроса в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района | | | | | | |
| 1 Б.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист  ОАиГ | нет | - |
| 1 Б.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем  (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, специалист делает копию документа .  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов специалист проверяет соответствие копий подлинникам. | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение: МФУ |  |
| 1 Б.3. | Оформление и проверка заявления о представлении муниципальной услуги, регистрация заявления | 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 - регистрацию запроса в Журнале регистрации заявлений.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям специалист самостоятельно формирует заявление , распечатывает и отдает для ознакомления и на подпись заявителю (его представителю).   В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает для ознакомления и на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение: Принтер  Компьютер  Программа "Журнал регистрации и учета запросов" | Приложения 1, 1а  к настоящей технологической схеме |
| 1 Б.4. | Формирование в дело принятых документов | Специалист формирует в дело:  - заявление о предоставлении муниципальной услуги;  - копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя); - прилагаемые документы | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 1 Б.5. | Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления ной услуги | Специалист сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления результата муниципальной услуги | 1 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 2. Анализ тематики запроса и документов в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района | | | | | | |
| 2.1. | Анализ запроса | Специалист определяет: 1. правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; 2. проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов Регламента | 1 рабочий день | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение:   Компьютер  Принтер Каталоги |  |
| 3. Направление межведомственных запросов, подготовка результата муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1. | Направление запроса | В случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных или муниципальных органов, соответствующая информация запрашивается Управлением (ОАиГ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | 1 рабочий день | Специалист  ОАиГ | технологическое обеспечение:   Компьютер |  |
|  | Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 2) проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции начальник ОАиГ проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. | 1 рабочий день | начальник ОАиГ |  |  |
| 3.2. | Подготовка результата предоставления услуги | По результатам проверки документов подготавливается проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги. | 1 рабочий день | специалист ОАиГ | Технологическое обеспечение:   Компьютер  Принтер |  |
| 3.3. | Подписание результата предоставления муниципальной услуги | Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги передается на подпись главе Карталинского муниципального района, глава рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной, при отсутствии замечаний подписывает его. При обнаружении в документах опечаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОАиГ для устранения опечаток и (или) ошибок. Начальник отдела архитектуры и градостроительства) производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на подпись главе Карталинского муниципального района. Глава Карталинского муниципального района рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает разрешение на строительство , или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и предает его в ОАиГ . | 4 рабочих дня | Начальник  ОАиГ | нет |  |
| 4.2. | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и уведомление заявителя | 1) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации; 2) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной посредством почтового отправления. | 1 рабочий день | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение:   Компьютер |  |
| 5. Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги | | | | | | |
| 5 А. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства | | | | | | |
| 5 А.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.   В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для получения документа – результата предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.   Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.   Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.   В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 5 А.2. | Выдача заявителю (его представителю) документа-результата предоставления муниципальной услуги. | Специалист:  - выдает заявителю (его представителю) документ – результат предоставления муниципальной услуги; - предлагает заявителю (или представителю) на копии результата муниципальной услуги сделать отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги, указав дату получения документа, подпись и ее расшифровку. | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 5 А.3. | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю). | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 5 Б. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | | | | | | |
| 5 Б.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для получения документа – результата предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| 5 Б.2. | Выдача заявителю (его представителю) документа-результата предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - выдает заявителю (его представителю) документ – результат предоставления муниципальной услуги и делает отметку о выдаче документа в АИС МФЦ;  - предлагает заявителю (или представителю) в расписке сделать отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги, указав дату и время получения документа, подпись и ее расшифровку. | 2 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| 5 В. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги при получении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) | | | | | | |
| 5 В. 1. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1. Документ направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ: 2. После направления электронных документов на ЕПГУ статус заявления в личном кабинете обновляется автоматически на статус «готово» . | 1 рабоч.день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Сканер  Компьютер |  |
| 5 В.2. | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю). | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| 5 Г. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги каналами защищенной связи VipNet | | | | | | |
| 5 Г.1. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Документ шифруется, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица и направляется каналами VipNet. | 1 рабоч.день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Компьютер программный комплекс VipNet |  |
| 5 Г.2. | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги. | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| 5 Д. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги каналами почтовой связи | | | | | | |
| 5 Д.1. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Документ вкладывается в конверт, на котором проставляются исходные данные получателя; Сведения о направляемом почтовом отправлении вносятся в реестр корреспонденции; Реестр корреспонденции и конверт нарочно направляется в общий отдел Администрации города Челябинска для отправки корреспонденции в установленном порядке | 1 рабоч.день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Компьютер |  |
| 5 Д.2. | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги. | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления услуги | 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. 1. Наименование услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» | | | | | | |
| Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru | нет | В режиме on-line путем заполения необходимой формы бланка заявления | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | Электронная почта заявителя; | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru |
| Адрес электронной почты: architektura.кmr@mail.ru | нет | В режиме on-line путем направления запроса, при необходимости прикрепить сканы документов. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | Электронная почта заявителя; | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru |
| ЕПГУ www.gosuslugi.ru | нет | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале гос. услуг; 2. Электронная почта заявителя. | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»

Главе Карталинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И. О. )

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес

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

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

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление о выдаче разрешения

на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа)

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство об аккредитации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего положительное заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации)).

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за счет каких средств)

Работы будут производиться в соответствии с договором от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный контроль в соответствии договором от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность

(для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1а

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»

Исполняющему обязанности главы

Карталинского муниципального района

Ломовцеву С.В.

от ООО «Альфа», Челябинская область, г. Карталы, ул. Пушкина, 6, оф. 42, тел.: 8(35133)22222 в лице директора Иванова И.И.

Заявление о выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – офисного здания – на земельном участке по адресу: Челябинская область, г. Карталы. ул. Карташева, 88 сроком на 18 месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании решения правообладателя участка от 03.07.2018 г. № 4.

Право на пользование землей закреплено постановлением администрации Карталинского муниципального района «О предоставлении в аренду земельного участка» от 01.06.2018 г. № 215 (или договором купли - продажи земельного участка) от 01.06.2018 г. № 215.

Кадастровый номер земельного участка 74:08:0000000:2576.

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден администрацией Карталинского муниципального района от 06.06.2018 г.

Проектная документация на строительство объекта разработана ООО «Строительные технологии», г. Челябинск, ул. Бр. Кашириных, д. 15. оф. 3. тел,:8(351)222-22-22, имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное выпиской из реестра членов СРО «Ассоциация Саморегулируемая организация «МежРегионПроект» от 25.06.2017 г. № 01223.

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы от 04.08.2018 г. № 074-0001-253 ООО «ЧелЭкспертиза».

Свидетельство об аккредитации юридического лица № РОСС RU 00001.610314 Федеральной службы аккредитации.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться за счет собственных средств, без привлечения бюджетных ассигнований (субсидий).

Работы будут производиться в соответствии с договором от 10.12.2018 г. № 118 ООО «Стройиндустрия», г. Магнитогорск, УЛ. Грязнова. 47. тел. 8(3519)2-22-22.

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено выпиской из реестра членов СРО «Союз строительных компаний Урала и Сибири» от 07,04.2010 г. №002-008-1893.

Строительный контроль в соответствии договором от 10,12.2018 г. № 224 будет осуществляться ООО «Авангард», г. Челябинск, ул. Сони Кривой. 53. оф. 2. тел.: 8(351)2-223-222.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района.

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в администрацию Карталинского муниципального района сведения о сетях инженерно- технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу:

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: 8(35133)22222.

Директор ООО «Альфа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

М.П.

(для юридического лица (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»

Главе Карталинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И. О. )

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес

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

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

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Уведомление

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть) строительства №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с переходом прав на земельные участки / права пользования недрами / об образовании земельного (нужное подчеркнуть) участка.

Земельные участки расположены по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Право на пользование землей закреплено:\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_

(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Решения об образовании земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать реквизиты , заполняется в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность

(для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

(для юридического лица (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2а

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»

Исполняющему обязанности главы

Карталинского муниципального района

Ломовцеву С.В.

от ООО «Алфа», Челябинская область, г. Карталы, ул. Пушкина, 6, оф. 42, тел.: 8(35133)2-22-22 в лице директора Иванова И.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть) строительства №74-509105-55-2017 от 15.08.2017 г. в связи с переходом прав на земельные участки / права пользования недрами / об образовании земельного (нужное подчеркнуть) участка.

Земельный участок расположен по адресу: Челябинская область, г. Карталы, ул. Карташева, 88

Право на пользование землей закреплено:

1) договором о переходе права аренды земельного участка от 01.06.2018 г. № 215.

Кадастровый номер земельного участка 74:08:0000000:2576.

Решения об образовании земельных участков – постановление администрации Карталинского муниципального района от 04.04.2017 г. № 98 «Об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории».

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

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства от 06.06.2018 г. № 74-509105-3879

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: 8(35133)2-22-22

Директор ООО «Альфа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И. (должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

М.П.

(для юридического лица (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»

Главе Карталинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И. О. )

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес

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

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

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление о продлении срока действия разрешения

на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство об аккредитации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа, выдавшего положительное заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации))

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за счет каких средств)

Работы будут производиться в соответствии с договором от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный контроль в соответствии договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность

(для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

(для юридического лица (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3а

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»

Исполняющему обязанности главы Карталинского муниципального

района Ломовцеву С.В.

от ООО «Алфа» , Челябинская область, г. Карталы, ул. Пушкина, 6, оф. 42, тел.: 8(35133)2- 22-22 в лице директора Иванова И.И.

Заявление о продлении срока действия

разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства № 74-509105-55-2017 от 15.08.2017 г.

офисное здание

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: Челябинская область, г. Карталы, ул. Карташева, 88

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

сроком на 6 месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании решения правообладателя участка от 03.07.2018 г. № 4

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено договором о переходе права аренды земельного участка от 01.06.2018 г. № 215

Кадастровый номер земельного участка 74:08:0000000:2576 .

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден от 06.06.2018 г. № 74-509105-3879

(наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана ООО «Строительные технологии», г. Челябинск, УЛ. бр. Кашириных, д. 15. оф. 3. тел. 8(35133)222-22-22,

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное выпиской из реестра членов «Ассоциации «Саморегулируемая организация «МежРегионПроект» от 25.06.2017 г. № 01223

(наименование документа уполномоченной организации, его выдавшей)

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы № 074-0001- 253 от 04.08.2018 г.

Свидетельство об аккредитации юридического лица № РОСС RU00001.610314 Федеральной службы аккредитации

(наименование органа, выдавшего положительное заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации))

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться за счет собственных средств без при влечения бюджетных ассигнований (субсидий)

(за счет каких средств)

Работы будут производиться в соответствии с договором от 10.12.2018 г. № 118 000 «Стройиндустрия», г. Магнитогорск, ул. Грязнова. 47. тел.: 8(351912-22-22

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено выпиской из реестра членов СРО «Союз строительных компаний Урала и Сибири» от 07.04,2010 г. № 002-008-1893

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от 07.04.2010 г. №224

Строительный контроль в соответствии договором от 10,12.2018 г. № 224 будет осуществляться ООО «Авангард», г. Челябинск, ул. Сони Кривой, д. 53. оф. 2. тел.: 8(351)2-223-22

(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Каоталинского муниципального района

(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: 8(35133)2-22-22.

Директор ООО «Альфа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И. (должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

М.П.

(для юридического лица (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество –для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства | | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства | | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | | | | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией | | | |  | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | | |  | | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | | |  | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | | |  | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка | | | |  | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории | | | |  | | |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта | | | |  | | |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: | | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: | | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): | | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели |  | | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта | |  | | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта | | | | | | |
| Категория:  (класс) | | |  | | | |
| Протяженность: | | |  | | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | | | |
| Иные показатели | | |  | | | |

Срок действия настоящего разрешения – до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Карталинского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

МП

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в выдаче

разрешения на строительство

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_ о выдаче

разрешения на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

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

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.15 административного регламента Вам отказано в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям: \*

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

(указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

Начальник управления

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Номер телефона