

ОДОБРЕНА

протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от 01 июля 2024 г. № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	¹ 2640100010000414602
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 01 августа 2024 г. № 569-п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
		капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»
6.	Перечень «подуслуг»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача разрешения на строительство. 2. Внесение изменений в разрешение на строительство. 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 4. Выдача дубликата разрешения на строительство. 5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)¹. 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)¹ 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу¹.

¹ При наличии технической возможности

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача разрешения на строительство										
5 рабочих дней со дня получения заявления органом, предоставляющим услугу, или МФЦ	-	1. Заявление о выдаче разрешения на строительство представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. 2. Неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ. 3. Представленные документы утратили силу на день обращения за	1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка. 3. Несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. ЕПГУ ¹ . 4. РПГУ ¹ . 5. Почтовая связь. 6. С использованием единой информационной системы жилищного строительства	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного

		<p>получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом).</p> <p>4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>5. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>6. Заявление о выдаче разрешения на строительство и документы представлены в электронной форме с нарушением установленных требований.</p> <p>7. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной</p>	<p>проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории).</p> <p>4. Несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство.</p> <p>5. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.</p> <p>6. Отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в</p>							<p>электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ¹, РПГУ¹.</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационно й системе жилищного строительства</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме</p>	<p>соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории.</p> <p>7. Несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.</p> <p>8. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			строительство объекта, в отношении которого в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения на строительство не требуется							
2. Внесение изменений в разрешение на строительство										
5 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления органом, предоставляющим услугу, или МФЦ	-	1. Заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. 2. Неполное заполнение полей в форме заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ. 3. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за	1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов: 1) правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае перехода прав на земельный участок); 2) решения об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков); 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. ЕПГУ ¹ . 4. РПГУ ¹ . 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹ . 5. Направление электронного документа, подписанного электронной

		<p>получением услуги указанным лицом).</p> <p>4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>5. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>6. Заявление о внесении изменений, уведомление и документы представлены в электронной форме с нарушением установленных требований.</p> <p>7. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.</p>	<p>земельных участков или выдела из земельных участков);</p> <p>4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае перехода права пользования недрами).</p> <p>2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.</p> <p>3. Отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.</p> <p>4. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае подачи уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.</p> <p>5. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального</p>							<p>подписью, на адрес электронной почты</p> <p>6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационно й системе жилищного строительства</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>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.</p> <p>6. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае поступления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.</p> <p>7. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			<p>заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.</p> <p>8. Наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>строительство;</p> <p>9. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.</p> <p>10. Несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории</p>							
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах										
5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок органом, предоставляющим услугу, или МФЦ	-	Нет	<p>1. Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.</p> <p>2. Отсутствие факта допущения технической ошибки в разрешении на строительство</p>	Нет	-	Нет	-	-	<p>1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>2. Личное обращение в МФЦ.</p> <p>3. ЕПГУ¹.</p> <p>4. РПГУ¹.</p> <p>5. Почтовая связь</p>	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.</p> <p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной</p>

										<p>подписью в личный кабинет на ЕПГУ¹, РПГУ¹.</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационно й системе жилищного строительства</p>
4. Выдача дубликата разрешения на строительство										
5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата органом, предоставляющим услугу, или МФЦ	-	Нет	Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	Нет	-	Нет	-	-	<p>1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>2. Личное обращение в МФЦ.</p> <p>3. ЕПГУ¹.</p> <p>4. РПГУ¹.</p> <p>5. Почтовая связь</p>	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.</p> <p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Направление электронного</p>

										<p>документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ¹, РПГУ¹.</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационно й системе жилищного строительства</p>
5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения										
<p>1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления в орган, предоставляющий услугу</p> <p>3 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления в МФЦ</p>	-	Нет	Нет	Нет	-	Нет	-	-	<p>1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>2. Личное обращение в МФЦ.</p> <p>3. ЕПГУ¹.</p> <p>4. РПГУ¹.</p> <p>5. Почтовая связь</p>	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.</p> <p>3. Почтовая</p>

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителю заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>1. Выдача разрешения на строительство.</p> <p>2. Внесение изменений в разрешение на строительство.</p> <p>3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>4. Выдача дубликата разрешения на строительство</p>							
1.	Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о</p>	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о</p>

		<p>фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>			<p>фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
	1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>		1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие</p>		1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие</p>

			которых не позволяет однозначно истолковать его содержание				которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>			1.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать</p>			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать</p>

			подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание			1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие

							<p>которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>5. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.</p> <p>6. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета</p>
					2. Законные представители: 2.1. Родители	2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
						2.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод	<p>1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его</p>

					на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	содержание. 3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык
					2.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
					2.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

							3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						2.1.7. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ,	1. Должен быть действительным на срок обращения за

					<p>установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					2.1.8. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					2.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					2.1.10. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать</p>

						<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					2.2. Опекун или попечитель	<p>2.2. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.2.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
					2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а</p>

						<p>также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					2.2.4. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением</p>

							печатью
						2.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						2.2.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

						2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						2.2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального	-		Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или

	строительства					<p>переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					1.1.4. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

						<p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь</p>

						гражданина	повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						1.2. Доверенность	1. Должна быть

						<p>действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.</p> <p>6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.</p> <p>7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета</p>
				2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>

					Российской Федерации	исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
					2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
					2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,

						зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					2.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
					2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.1.6. Паспорт	1. Должен быть

					иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за

						<p>предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.</p> <p>6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.</p> <p>7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета</p>

5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения

5.1.	Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
		<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его</p>			<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем</p>

		выдавшего, с заверением печатью			подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
	1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации
	1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина
	1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других			1.1.5. Удостоверение беженца

		исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью				исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
	1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
	1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
	1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других

			исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание			1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 5. Фамилии, имена, отчества,

							адреса мест жительства указываются полностью. 6. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета
5.2.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства			Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а

							<p>также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						1.1.4. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением</p>

							печатью
						1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

					1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					1.1.9. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому)</p>

						<p>предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.</p> <p>6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.</p> <p>7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета</p>
				2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
					2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм,</p>

						<p>изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					2.1.4. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p>

						<p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.1.7. Вид на жительство в</p>	<p>1. Должно быть</p>

						Российской Федерации	действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей

						об избрании на должность	документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. 6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью. 7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета
--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача разрешения на строительство							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о выдаче разрешения на строительство	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Заполняется по установленной форме. 2. Оформляется при помощи средств электронной вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Определяется органом, предоставляющим услугу
2.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ:	Предоставляется в случае утраты или переоформления	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию	-	-

	Федерации	1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	паспорта гражданина Российской Федерации	гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью		
	2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
	2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
	2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется для удостоверения	1. Должно быть действительным на срок обращения за	-	-

		<p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	<p>личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<p>предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью 		
	<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	-	-
	<p>2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	-	-
	<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет 	-	-

			подлинника заявителю.		однозначно истолковать их содержание		
		2.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.	-	-
		3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык	-	-

		3.3. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	4. Документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН): 4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-

		<p>Совета народных депутатов).</p> <p>4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>4.9. Решение суда</p>					
5.	Соглашение об установлении сервитута в отношении	Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (при отсутствии	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие	В случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и		

	земельного участка	сведений о регистрации сервитута в ЕГРН)	установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	в ЕГРН)	иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.		
6.	Решение об установлении публичного сервитута	Решение об установлении публичного сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае установления публичного сервитута (при отсутствии сведений о регистрации публичного сервитута в ЕГРН)	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.		
7.	Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия документов (их	7.1. Пояснительная записка	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства)	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-

копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства)	7.2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), если данный документ отсутствует в ЕГРН	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	
	7.3. Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного,	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	

		финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда)					
		7.4. Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.		
8.	Заключение государственной экспертизы проектной документации	8.1. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства,	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса в (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-

	<p>в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>		объектов капитального строительства)			
	<p>8.2. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	<p>В случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства)</p>	<p>1. Документ соответствует установленным требованиям.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p> <p>4. Не истек срок действия представленных документов.</p>	-	-
	<p>8.3. Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат 	<p>В случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений</p>	<p>1. Документ соответствует установленным требованиям.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых</p>	-	-

		Российской Федерации	подлинника заявителю.	экспертизы проектной документации объектов капитального строительства)	допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.		
9.	Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае если согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-
10.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6 ² части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае реконструкции капитального объекта, реконструкции одного из домов блокированной застройки, за исключением указанных в пункте 6 ² статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	-	-
11.	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и машино-мест и согласие всех	Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат	В случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Оформляется при помощи средств электронно-	-	-

	собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме	реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме	подлинника заявителю.	уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме	вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		
12.	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-

				отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества			
2. Внесение изменений в разрешение на строительство							
1.	Запрос предоставлении муниципальной услуги	1.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае внесения изменений, не связанных с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка, продлением срока действия разрешения на строительство	1. Заполняется по установленной форме. 2. Оформляется при помощи средств электронно- вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 2	Определяется органом, предоставляю щим услугу
		1.2. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка	1. Заполняется по установленной форме. 2. Оформляется при помощи средств электронно- вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 3	Определяется органом, предоставляю щим услугу
		1.3. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа	В случае продления срока действия разрешения на строительство	1. Заполняется по установленной форме. 2. Оформляется при помощи средств электронно- вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего	Приложение 4	Определяется органом, предоставляю щим услугу

			(скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		или черного цвета. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		
2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	-	-

		2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
		2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя.	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток,	-	-

			2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	признании беженцем на территории Российской Федерации	приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		2.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	-	-

			(скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. 6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью. 7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета		
		3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык <i>(в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</i>	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык	-	-
		3.3. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на	-	-

		на должность	(скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. 6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью. 7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета		
4.	В случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства						
4.1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	4.1. Документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН: 4.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 4.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-

		<p>4.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>4.1.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>4.1.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.1.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или)</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		юридическими лицами), 4.1.9. Решение суда					
4.2	Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка	Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН) (предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию)	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-
4.3.	Решение об установлении публичного сервитута	Решение об установлении публичного сервитута	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае установления публичного сервитута (при отсутствии сведений о регистрации публичного сервитута в ЕГРН) (предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию)	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-
4.4.	Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в	4.4.1. Пояснительная записка	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию)	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-
		4.4.2. Схема планировочной	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется в	1. Документ соответствует	-	-

	<p>них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства)</p>	<p>организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)</p>	<p>Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</p>	<p>случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства</p>	<p>установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.</p>		
		<p>4.4.3. Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам</p>	<p>1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</p>	<p>Предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства</p>	<p>1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.</p>		

		жилищного фонда)					
		4.4.4. Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-
4.5	Заключение государственной экспертизы проектной документации	4.5.1. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12 ¹ статьи 48	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса в (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) (предоставляется в случае внесения изменений в проектную документацию)	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-

		Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации					
		4.5.2. Положительное заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3 ⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случаях предусмотренных частью 3 ⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений) (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию)	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-
		4.5.3. Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений) (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию)	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-
4.6.	Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в	Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа	В случае если согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных	-	-

	случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Градостроительного кодекса Российской Федерации	(скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Федерации	повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.		
4.7.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6 ² части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае реконструкции капитального объекта, реконструкции одного из домов блокированной застройки, за исключением указанных в пункте 6 ² статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию)	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	-	-
4.8	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и машино-мест и согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме	Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме,	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме (предоставляются в случае внесения изменений в	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	-	-

		согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме		проектную документацию)			
4.9.	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия представленных документов.	-	-

				собственника имущества (предоставляются в случае внесения изменений в проектную документацию)			
5.	В случае внесения изменения в разрешение на строительство при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство						
5.1	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Если документ отсутствует в ЕГРН	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-
5.2.	Положительное	Положительное заключение	1 экземпляр, подлинник	В случае отсутствия	1. Текст документа написан		

	заключение экспертизы проектной документации	экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства)	Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства)	разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.		
5.3	Положительное заключение государственной экспертизы	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие	В случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем)	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	-	-

	проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3 ⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	частью 3 ⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства)	установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства	иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.		
6.	В случае перехода права на земельный участок, если разрешение на строительство выдавалось прежнему правообладателю земельного участка						
6.1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	6.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство (право на который не зарегистрировано в ЕГРН): 6.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 6.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 6.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-

		<p>исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>6.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>6.1.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>6.1.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>6.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>6.1.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>6.1.9. Решение суда</p>					
6.2	Соглашение об установлении	Соглашение об установлении сервитута в	1 экземпляр, подлинник	В случае установления сервитута (при	1. Документ соответствует установленным требованиям.	-	-

	сервитута в отношении земельного участка	отношении земельного участка	Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН)	2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.		
6.3.	Решение об установлении публичного сервитута	Решение об установлении публичного сервитута	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае установления публичного сервитута (при отсутствии сведений о регистрации публичного сервитута в ЕГРН)	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-
7.	В случае внесения изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство						
7.1.	Проект организации строительства объекта капитального строительства	Проект организации строительства объекта капитального строительства (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в связи с продлением срока действия разрешения на строительство (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства	1. Документ соответствует установленным требованиям. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ:	Нет	1. Заполняется по установленной форме. 2. Оформляется при помощи	Приложение 5	Определяется органом, предоставляю

		результате предоставления муниципальной услуги документах	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего или черного цвета. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		щим услугу
2.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).	-	-

					4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью		
		2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
		2.6. Свидетельство о	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется для	1. Должно быть действительным на	-	-

		рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	срок обращения за предоставлением услуги. <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 		
		2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-
		2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p>	Предоставляется при обращении уполномоченного	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной 	-	-

	представителя		<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</p>	представителя заявителя	<p>услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.</p> <p>6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.</p> <p>7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета</p>		
		<p>3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</p>	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его</p>	-	-

					содержание. 5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. 6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью. 7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета		
4.	Документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения	Документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	При наличии	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык	-	-
4. Выдача дубликата разрешения на строительство							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Заполняется по установленной форме. 2. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 6	Определяется органом, предоставляющим услугу
2.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя.	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток,	-	-

	только один из документов п. 2)		2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю		приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
		2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется для удостоверения	1. Должен быть действительным на срок обращения за	-	-

		документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	личности иностранного гражданина	предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание		
		2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
		2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

			3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Российской Федерации	3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание		
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности	-	-

					(прописью), подпись доверителя. 5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. 6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью. 7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета		
		3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. 6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью. 7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета	-	-
5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения							

1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Заполняется по установленной форме. 2. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 7	Определяется органом, предоставляющим услугу
2.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделениях,	-	-

					выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью		
		2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается	-	-

					должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью		
		2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-

3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</p>	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.</p> <p>6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.</p> <p>7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета</p>	-	-
		3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</p>	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	-	-

					<p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.</p> <p>6. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью.</p> <p>7. Оформляется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами синего или черного цвета</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на строительство								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ VS02482001FNS001	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций,	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос)	-	-

					зарегистрированных в СМЭВ VS02541001FN S001	- 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке), в том числе соглашение (сведения) об установлении сервитута, решение (сведения) об установлении публичного сервитута (в случае установления сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направления ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	Орган, предоставляющий услугу	ГИСОГД ² /ИС органов государственной власти, органов местного самоуправления	Нет	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направления ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-

² При условии надлежащего функционирования (технической готовности) региональных компонентов ГИСОГД. В случае отсутствия технической готовности ГИСОГД, не применяется до момента достижения соответствующей технической готовности

-	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство	Орган, предоставляющий услугу	ГИСОГД ³ /ИС органов местного самоуправления	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта)	Проект планировки территории и проект межевания территории	Орган, предоставляющий услугу	ГИСОГД ³ /ИС органов местного самоуправления	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае,	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было	Орган, предоставляющий услугу	ГИСОГД ³ /ИС органов местного самоуправления	Нет	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения	-	-

	если застройщику было предоставлено такое разрешение)	предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)				заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
-	Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации: (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства» оператором которой определено ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – ГИС ЕГРЗ)	Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений: Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации: 1) пояснительная записка; 2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); 3) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и	Орган, предоставляющий услугу	Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы России» (ФАУ «Главгосэкспертиза России»)	Нет	3 рабочих дня	-	-

		<p>мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);</p> <p>4) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства</p>						
-	<p>Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений:</p> <p>Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49</p>	<p>Орган, предоставляющий услугу</p>	<p>ФАУ «Главгосэксперт иза России»</p>	<p>Нет</p>	<p>3 рабочих дня</p>	-	-

	(предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ)	Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации						
-	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3 ⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с	Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений: Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3 ⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Орган, предоставляющий услугу	ФАУ «Главгосэкспертиза России»	Нет	3 рабочих дня	-	-

	использованием ГИС ЕГРЗ)							
-	Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ)	Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений: Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Орган, предоставляющий услугу	ФАУ «Главгосэкспертиза России»	Нет	3 рабочих дня	-	-
-	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3 ⁸ статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3 ⁸ статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного	Орган, предоставляющий услугу	ГИСОГД ³ /Саморегулируемые организации. ФАУ «Главгосэкспертиза России»	Нет	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-

	инженера проекта							
-	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3 ⁹ статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3 ⁹ статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации	Орган, предоставляющий услугу	ГИСОГД ³ /ИС органов государственной власти. Организация, проводившая экспертизу проектной документации. ФАУ «Главгосэкспертиза России»	Нет	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории	Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-

	подлежит изменению. <i>Применяется с 1 января 2025 года согласно пункту 59 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ</i>							
-	Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение	Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение	Орган, предоставляющий услугу	Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, заключившие при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации; орган местного самоуправления	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять	Договор о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом	Орган, предоставляющий услугу	ГИСОГД ³ /ИС органов государственной власти, органов местного самоуправления	Нет	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос)	-	-

	в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации)	местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации)				- 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
-	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставлены из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833002FN S002	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направления ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставлены из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления	-	-

		случае подачи заявления законным представителем)			VS02172001FN S002	направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
-	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Сведения о государственной регистрации перемены имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени VS02180001FN S002	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей VS02423003PF R002_3T	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
2. Внесение изменений в разрешение на строительство								

-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ VS02482001FN S001	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ VS02541001FN S001	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке), в том числе соглашение (сведения) об установлении сервитута, решение (сведения) об установлении публичного сервитута (в случае установления сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Градостроительный план	Градостроительный план	Орган,	ГИСОГД ³ /ИС	Нет	3 рабочих дня	-	-

	земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня поступления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня поступления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	предоставляющей услугу	органов местного самоуправления		(направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
-	Решение об образовании земельного участка (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков в отношении которых выдано разрешение на строительство)	Решение об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган государственной власти или орган местного самоуправления (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков в отношении которых выдано разрешение на строительство)	Орган, предоставляющей услугу	ГИСОГД ³ /ИС органов государственной власти, органов местного самоуправления	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в	Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений: Результаты инженерных	Орган, предоставляющей услугу	ФАУ «Главгосэксперт иза России»	Нет	3 рабочих дня	-	-

	соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию) (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ)	изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации						
-	Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию и при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ)	Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений: Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Орган, предоставляющий услугу	ФАУ «Главгосэксперт иза России»	Нет	3 рабочих дня	-	-
-	Положительное	Сведения, содержащиеся в	Орган,	ФАУ	Нет	3 рабочих дня	-	-

	<p>заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию и при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ)</p>	<p>едином государственном реестре заключений, об экспертизе проектной документации объектов капитального строительства: Положительное заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	<p>предоставляю щий услугу</p>	<p>«Главгосэксперт иза России»</p>				
-	<p>Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию) (предоставляется</p>	<p>Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений: Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	<p>Орган, предоставляю щий услугу</p>	<p>ФАУ «Главгосэксперт иза России»</p>	<p>Нет</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

	посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС (ЕГРЗ)							
	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3 ⁸ статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3 ⁸ статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта	Орган, предоставляющий услугу	ГИСОГД ³ /Саморегулируемые организации. ФАУ «Главгосэкспертиза России»	Нет	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3 ⁹ статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3 ⁹ статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации	Орган, предоставляющий услугу	ГИСОГД ³ /ИС органов государственной власти. Организация, проводившая экспертизу проектной документации. ФАУ «Главгосэкспертиза России»	Нет	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		

-	<p>Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию).</p> <p><i>Применяется с 1 января 2025 года согласно пункту 59 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ</i></p>	<p>Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению</p>	<p>Орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Орган местного самоуправления</p>	-	<p>3 рабочих дня</p> <p>(направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)</p>	-	-
-	<p>Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае,</p>	<p>Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции</p>	<p>Орган, предоставляющий услугу</p>	<p>ГИСОГД³/ИС органов местного самоуправления</p>	-	<p>3 рабочих дня</p> <p>(направление запроса – в день получения</p>	-	-

	если застройщику было предоставлено такое разрешение) (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)					заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
-	Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение	Орган, предоставляющ й услугу	Орган государственной власти (государственны й орган), орган управления государственны м внебюджетным фондом, заключившие при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственног о (муниципальног о) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательств ом Российской Федерации; орган местного самоуправления	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в	Схема планировочной организации земельного участка	Орган, предоставляющ й услугу	ФАУ «Главгосэксперт иза России»	-	3 рабочих дня	-	-

	<p>градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории (при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ)</p>							
-	<p>Проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в</p>	<p>Проект планировки территории и проект межевания территории</p>	<p>Орган, предоставляющий услуги</p>	<p>Орган местного самоуправления</p>	-	<p>3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день</p>	-	<p>Определяется органом, предоставляющим услугу</p>

	случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)					получения ответа на запрос)		
-	Проект организации строительства объекта капитального строительства (в случае продления срока действия разрешения на строительство) (предоставляется посредством обеспечения доступа к сведениям с использованием ГИС ЕГРЗ)	Проект организации строительства объекта капитального строительства	Орган, предоставляющий услугу	ФАУ «Главгосэксперт иза России»	-	3 рабочих дня	-	-
-	Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии	Договор о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в	Орган, предоставляющий услугу	ГИСОГД ³ /ИС органов государственной власти, органов местного самоуправления	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направления ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-

	территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации)	соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации)						
	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	Орган, предоставляющий услугу	ГИСОГД ³ /ИС органов местного самоуправления	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Документ, подтверждающий выявление в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока	Документ, подтверждающий выявление в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, или информация органа государственного	Орган, предоставляющий услугу	Орган государственного строительного надзора; орган государственного земельного надзора; орган муниципального земельного контроля	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-

	действия такого разрешения, или информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в связи с продлением срока действия разрешения на строительство)	строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации						
-	Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае перехода права пользования недрами)	Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами	Орган, предоставляющий услугу	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края	-	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833002FN S002	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,	-	-

						приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака VS02172002FN S002	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Сведения о государственной регистрации перемены имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени VS02180001FN S002	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/от рицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на строительство								
1.1	Разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства)	1. Документ должен соответствовать форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр). 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Форма утверждена приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹ . 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты 6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
1.2.	Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство	1. Должно содержать основания для отказа в выдаче разрешения на строительство. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата

						<p>документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.</p> <p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ¹, РПГУ¹.</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства</p>		из органа, предоставляющего услугу
2. Внесение изменений в разрешение на строительство								
2.1.	Разрешение на строительство (решение о внесении изменений в разрешение на строительство)	<p>1. Разрешение на строительство должно соответствовать форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр (решение должно содержать сведения о внесении изменений в разрешение на строительство).</p> <p>2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.</p>	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.</p> <p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ¹, РПГУ¹.</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой</p>	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						информационной системе жилищного строительства		
2.2.	Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении услуги. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты 6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах								
3.1.	Разрешение на строительство	1. Документ должен соответствовать требованиям приказа Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр). 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Форма утверждена приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						<p>подписью в личный кабинет на ЕПГУ¹, РПГУ¹.</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства</p>		
3.2.	Решение о внесении изменений в разрешение на строительство	<p>1. Должно содержать сведения о внесении изменений в разрешение на строительство.</p> <p>2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.</p>	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.</p> <p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ¹, РПГУ¹.</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства</p>	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3.3.	Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство	<p>1. Должно содержать основания для отказа в выдаче разрешения на строительство.</p> <p>2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.</p>	Отрицательный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего</p>	-	В течение 30 календарных дней с момента получения

						<p>содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.</p> <p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ¹, РПГУ¹.</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства</p>		результата из органа, предоставляющего услугу
4. Выдача дубликата разрешения на строительство								
4.1.	Разрешение на строительство	<p>1. Документ должен соответствовать требованиям приказа Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр).</p> <p>2. Дубликат разрешения на строительство с тем выдается с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство.</p> <p>3. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.</p>	Положительный	Форма утверждена приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр	Определяется органом, предоставляющим услугу	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.</p> <p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ¹, РПГУ¹.</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>6. В форме электронного документа в личный</p>	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						кабинет в единой информационной системе жилищного строительства		
4.2.	Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство	1. Должно содержать основания для отказа в выдаче разрешения на строительство. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹ . 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты 6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения								
5.1.	Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения	1. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						<p>подписью в личный кабинет на ЕПГУ¹, РПГУ¹.</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>6. В форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на строительство						
2. Внесение изменений в разрешение на строительство						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления (уведомления); проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<p>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов)	<p>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		<p>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, образец заявления.	
		<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		<p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		<p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в	-

		информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.			личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или)	-

					ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1.1.7.1. При личном обращении в МФЦ: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>1.1.7.2. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.</p>	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
			1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	3 рабочих дня	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1.3.1.	Проверка права на	1. Проверяет заявление и представленные документы на	3 рабочих дня со	Специалист органа,	нет	-

	получение муниципальной услуги	соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	предоставляющего услугу		
1.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Утверждает разрешение на строительство или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю.		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ ¹ и (или) РПГУ ¹)	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ ¹ и (или) РПГУ ¹ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-

1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.	В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ ¹ и (или) РПГУ ¹ , в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа.	В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги			
		1.4.1.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ ¹ и (или) РПГУ ¹ , в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.4.3.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
1.4.4.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

		заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.				
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.						
4. Выдача дубликата разрешения на строительство						
2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
2.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
2.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	2.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. 2.1.2.2. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
			1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в	-

		заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.			региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
2.1.3.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов	2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
2.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	2.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа,	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	-

		предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.				
		2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
2.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		2.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		2.1.5.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-

2.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		<p>2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		<p>2.1.6.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>2.1.7.1. При личном обращении в МФЦ: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-

		2.1.7.2. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
2.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
2.2.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги, подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. 2. Проверяет наличие ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. 3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок: 1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах. 2) в случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляет подготовку решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. 4. В случае обращения за выдачей дубликата разрешения на строительство: 1) подготавливает дубликат запрошенного документа. 2) в случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата	3 рабочих дня со дня поступления заявления	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-

		разрешения на строительство осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче дубликата. 4. Передает проекты документов в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение				
2.2.2.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность составленных документов и подписывает их. 2. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
2.2.3	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ ¹ и (или) РПГУ) ¹	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ ¹ и (или) РПГУ) ¹ , в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
2.3.1.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	2.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.	В день принятия решения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
		2.3.1.2. При личном обращении в МФЦ Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа.			Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ ¹ и (или) РПГУ ¹ , в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной	-

		2.3.1.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ ¹ и (или) РПГУ ¹ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.			информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
2.3.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
2.3.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
5. Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения						
3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
3.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-

3.1.2.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов)	<p>3.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		<p>3.1.2.2. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
3.1.3.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>3.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	-
		<p>3.1.3.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение:	-

		действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем).			ГИС МФЦ; Компьютер	
3.14.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	3.1.4.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		3.1.4.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		3.1.4.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.1.5	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	3.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

		образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.				
		3.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		3.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.1.6.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	3.1.6.1. При личном обращении в МФЦ: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		3.1.6.2. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие	

					необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
3.3. Принятие решения об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения						
3.3.1.	Принятие решение об оставлении заявления без рассмотрения	1. Специалист органа, предоставляющего услугу, проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. 2. На основании поступившего заявления принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о переходе прав без рассмотрения	1 рабочий дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
3.3.2.	Подписание решения об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения	1. Уполномоченное должностное лицо проверяет правильность проекта решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о переходе прав без рассмотрения. 2. Подписывает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о переходе прав без рассмотрения. 3. Направляет утвержденное решение специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
3.3.3	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ) ¹	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ) в виде электронного документа (уведомление о положительном решении).	В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ), в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
3.4.1.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	3.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.	В день принятия решения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет	-

					должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	
		<p>3.4.1.2. При личном обращении в МФЦ Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа.</p>			Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<p>3.4.1.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ¹ Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p>			Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
3.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
3.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

		<p>в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

¹ При наличии технической возможности

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

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

¹ При наличии технической возможности

³ Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Форма

З А Я В Л Е Н И Е о выдаче разрешения на строительство

« ___ » _____ 20__ г.

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

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о представителе заявителя

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

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
3.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)</i>	

4. Сведения о земельном участке

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

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

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
---	------------------------	-----------------	----------------

1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2.	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) <i>(указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)</i>		
3.	Положительное заключение экспертизы проектной документации <i>(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
4.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации <i>(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»
Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на строительство

«___» _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о застройщике

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

	лица	
--	------	--

2. Сведения о представителе заявителя

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

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
3.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

4. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о земельном участке

5.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)</i>	
5.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или	

земельных участков на кадастровом плане территории <i>(указываются в случаях, предусмотренных частью 7³ статьи 51 и частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
--	--

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

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

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Форма

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

« ____ » _____ 20__ г.

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

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

1. Сведения о застройщике

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

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
-------	---	--

2. Сведения о представителе заявителя

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

3. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*

№	Наименование документа	
4.1	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
4.1.1	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)</i>	
4.2	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
4.2.1	Реквизиты градостроительного плана земельного участка <i>(указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)</i>	
4.2.2	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об</i>	

	<i>образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)</i>	
4.3	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
4.3.1	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)</i>	
4.3.2	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)</i>	
4.4	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
4.4.1	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок <i>(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)</i>	

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Форма

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

« ____ » _____ 20__ г.

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

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

1. Сведения о застройщике

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

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о представителе заявителя

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

3. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Форма

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

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

_____ (указать наименование выданного документа)

1. Сведения о застройщике

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

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
-------	---	--

2. Сведения о представителе заявителя

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

3. Сведения о выданном документе, содержащем допущенную опечатку / ошибку

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

4. Обоснование для внесения исправлений в выданный документ

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

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

 Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата разрешения на строительство

« ____ » _____ 20__ г.

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

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о представителе заявителя

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

3. Сведения о выданном разрешении на строительство

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

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7

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

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

Прошу оставить _____

от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о представителе заявителя

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

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

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

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))