Технологическая схема

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 7100000000161798394 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на строительство |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на строительство |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 27.04.2016г. № 236 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» |
|  | Перечень «подуслуг» | 1. «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования для объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»; |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Анкетирование заявителей муниципальной услуги при проведении мониторинга качества предоставления муниципальной услуги |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» Предоставление разрешения на строительство**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок  предоставления  в зависимости  от условий | | Основания  отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «под  услуги» | Плата за предоставления «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождении 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. Предоставление разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)** | | | | | | | | | | |
| 7 календарных дней | 7 календарных дней | 1. Поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;  2. Отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;  3.Несоответстве сведений о земельном участке, указанных в заявлении | 1. Подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;  2. Представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;  3. Невозможность прочтения текста копий документов, отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;  4. Поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;  5. Несоответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;  6. Несоответствие проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | нет | - | нет | \_ | \_ | Заявление может быть:  1. Лично в администрации МО Дубенский район;  2. Направлено на почтовый адрес администрации муниципального образования Дубенский район  3.Представлено Заявителем лично ГБУ ТО «МФЦ или в администрацию МО Дубенский район;  4.В электронном виде через РПГУ Тульской области | 1. в ГБУ ТО «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из администрации муниципального образования  Дубенский район;  2. Лично в администрации МО Дубенский район;  3. В электронном виде через РПГУ Тульской области  4. почтовым отправлением |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные  требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подуслуга 1. Предоставление разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»;** | | | | | | | |
| **1.** | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1 Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом,  представляется заявителем с предъявлением  подлинника. | Имеется | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1 Паспорт гражданина РФ;  1.1.2. Доверенность | Паспорт:  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом,  представляется заявителем с предъявлением  подлинника.  Доверенность:  Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. 2. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.  3. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения |
|  |  | 1.1.2. Временное  удостоверение  личности гражданина  РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  | 1.1.2. Временное  удостоверение  личности гражданина  РФ | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  | 1.1.3. Военный билет  солдата, сержанта,  старшины,  прапорщика, мичмана  и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их  содержание. |  |  | 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины,  прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их  содержание. |
|  |  | 1.1.4. Удостоверение  личности  военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их  содержание. |  |  | 1.1.4. Удостоверение  личности  военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их  содержание. |
|  |  | 1.1.5. Паспорт  иностранного  гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен быть нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом,  предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое  полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату  составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью,  паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или  оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое  полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при  наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением  муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование  документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату  составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью,  паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или  оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем  лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя  заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно |
|  |  | 1.1.6. Документ,  удостоверяющий  личность на период  рассмотрения  заявления о признании  гражданином РФ или  о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  |  | 1.1.7. Удостоверение  беженца | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их  содержание | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  |  | 1.1.8. Свидетельство о  рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их  содержание. | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  |  | 1.1.9. Свидетельство о  предоставлении  временного убежища  на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их  содержание. | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  |  | 1.1.10. Разрешение на  временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их  содержание. | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  |  | 1.1.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их  содержание. | - | - | **-** | **-** |
| **2.** | Юридические лица  (за исключением  государственных  органов и их  территориальных  органов, органов  государственных  внебюджетных  фондов и их  территориальных  органов, органов  местного  самоуправления) | **-** | **-** | Имеется | 1.Законные представители  (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением  муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с  предъявлением подлинника |
|  |  | **-** | **-** | **-** | **-** | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением  муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | **-** | **-** | **-** | **-** | 1.1.3. Паспорт  иностранного  гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен быть нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | **-** | **-** | **-** | **-** | 1.1.4. Документ,  удостоверяющий  личность на период  рассмотрения  заявления о признании  гражданином РФ или о приеме в гражданство  РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | **-** | **-** | **-** | **-** | 1.2. Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя  заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей  документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени  заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2.2. Определение  арбитражного суда об утверждении  (назначении)  конкурсного  управляющего | 1. Должны быть указаны:  1) дата и место вынесения определения;  2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;  3) наименование и номер дела;  4) наименования лиц, участвующих в деле;  5) вопрос, по которому выносится определение;  6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или  отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные  нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;  8) порядок и срок обжалования определения. |
|  |  | **-** | **-** | **-** | 2.Уполномоченные  представители любые лица, имеющие  соответствующие  полномочия на основании  доверенности | 2.1. Документ,  удостоверяющий  личность:  2.1.1. Паспорт  гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением  муниципальные услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с  предъявлением подлинника |
|  |  | **-** | **-** | **-** | **-** | 2.1.2. Временное  удостоверение  личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением  муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание. |
|  |  | **-** | **-** | **-** | **-** | 2.1.3. Паспорт  иностранного  гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением  муниципальной услуги.  2. Должен быть нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | **-** | **-** | **-** | **-** | 2.1.4. Документ,  удостоверяющий  личность на период  рассмотрения  заявления о признании  гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением  муниципальные услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | **-** | **-** | **-** | **-** | 2.2. Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя  заявителя:  2.2.1. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами  быть (должна содержать, передаваемое  полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату  составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью,  паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или  оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое  полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение,  подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату  составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права  представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при  наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением  государственной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование  документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату  составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью,  паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или  оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя  и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем  лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя  заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно |

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

| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/  копия | Условия  предоставления  документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ /заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подуслуга 1. «Предоставление разрешения на строительство» (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»** | | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство | 1 экз. оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело. | нет | Оформляется по форме и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон. В содержании заявления указывается просьба выдать разрешение на строительство, с указанием наименования объекта и его адреса. Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом). | Приложение1 | Приложение 2 |
|  | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1экз. – оригинал  1 экз. - копия  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа);  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  5. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом,  представляется заявителем с предъявлением  подлинника. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  4. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.3. Военный билет  солдата, сержанта,  старшины,  прапорщика, мичмана  и офицера запаса | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  4. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.4. Удостоверение  личности  военнослужащего РФ | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  4. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.5. Паспорт  иностранного  гражданина | 1экз. – оригинал  1 экз. - копия  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа);  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  5. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется иностранным гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен быть нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом,  предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|  |  | 2.6. Документ,  удостоверяющий  личность на период  рассмотрения  заявления о признании  гражданином РФ или  о приеме в гражданство РФ | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  4. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.7. Удостоверение  беженца | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  4. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о  рассмотрении ходатайства о  признании лица беженцем на  территории РФ по существу | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  4. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.9. Свидетельство о  предоставлении  временного убежища  на территории РФ | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  4. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.10. Разрешение на  временное проживание | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  4. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  4. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| **3.** | Документ, подтверждающий правомочие представителя заявителя  заявителя | 3.1. Доверенность на осуществление действий от имени физического лица | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  3. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности) | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое  полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату  составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью,  паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или  оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое  полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение,  подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату  составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права  представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при  наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением  государственной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие | - | - |
| 3.2. Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица | 1экз. – оригинал  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  3. Формирование в дело | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем.  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность | При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование  документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату  составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью,  паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или  оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя  и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем  лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя  заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно | - | - |
|  | 3.3.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени юридического лица без доверенности | 1. Должно содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии),выдавший документ  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно | - | - |
|  | 3.4. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении)  конкурсного управляющего | 1экз. – оригинал  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  документа);  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю;  3. Формирование в дело | Применяется 1 документ из категории:  - предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должны быть указаны:  1) дата и место вынесения определения;  2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;  3) наименование и номер дела;  4) наименования лиц, участвующих в деле;  5) вопрос, по которому выносится определение;  6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или  отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные  нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;  8) порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 4.1. регистрационное удостоверение | 1экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Должен содержать дату и регистрационный номер, ФИО собственника, адрес объекта, основание – реквизиты договора передачи, подпись и печать органа, регистрирующего сделку.  Копия должна быть заверена нотариально. | –– | –– |
| 4.2. договор купли-продажи | 1экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Должен содержать дату, ФИО продавца и покупателя, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку.  Копия должна быть заверена нотариально. | –– | –– |
| 4.3.договор дарения | 1экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Должен содержать дату, ФИО дарителя и одаряемого, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку.  Копия должна быть заверена нотариально. | –– | –– |
| 4.4. договор мены | 1экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Должен содержать дату, ФИО сторон сделки, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку.  Копия должна быть заверена нотариально. | –– | –– |
| 4.5. свидетельство о праве на наследство | 1экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Должен содержать дату, ФИО сторон сделки, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку.  Копия должна быть заверена нотариально. | –– | –– |
| 4.6. решение суда | 1экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Должен содержать дату, наименование судебного органа, решение, подпись и печать органа, вынесшего решение, с обязательной отметкой о вступлении решения в законную силу.  Копия должна быть заверена нотариально. | –– | –– |
| 4.7. соглашение о передаче органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций | 1экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | [В случае передачи органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций](consultantplus://offline/ref=1F3489E93BE8EB46F7A510C97031A95C97F4CE7E4662284F85E440D3DFEF531CA8F5DC7860C7A1b5I) | Должен содержать дату, ФИО сторон сделки, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку. | –– | –– |
| 5. | Проектная документация | Пояснительная записка | 1 экз. (подлинник или заверенная копия)  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | нет | Должна быть отдельным разделом, содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения. | –– | –– |
|  |  | Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия | 1 экз. (подлинник или заверенная копия)  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | В случае, если представлено заявление о выдаче разрешения на строительство объекта производственного или непроизводственного назначения | Должна представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.  Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.  Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме. | –– | –– |
|  |  | Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам | 1 экз. (подлинник или заверенная копия)  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | В случае, если представлено заявление о выдаче разрешения на строительство линейного объекта | Должна представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.  Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.  Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме. | –– | –– |
|  |  | Схемы, отображающие архитектурные решения | 1 экз. (подлинник или заверенная копия)  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | нет | Должен представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.  Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.  Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме. | –– | –– |
|  |  | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | 1 экз. (подлинник или заверенная копия)  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | нет | Должен представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.  Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.  Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме. | –– | –– |
|  |  | Проект организации строительства объекта капитального строительства | 1 экз. (подлинник или заверенная копия)  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | нет | Должен представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.  Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.  Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме. | –– | –– |
|  |  | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей | 1 экз. (подлинник или заверенная копия)  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | В случае сноса или демонтажа объектов капитального строительства, их частей | Должен представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.  Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.  Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме. | –– | –– |
| 6. | Документ о соответствии проектной документации требованиям градостроительных регламентов, норм и правил | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства | 1 экз. (подлинник или заверенная копия)  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии с действующим законодательством, а именно: проектная документация объектов, строительство, реконструкция которых предполагается осуществлять на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом, объектов обороны и безопасности, иных объектов, сведения о которых составляют государственную тайну, автомобильных дорог федерального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения, особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I-V классов опасности, искусственных земельных участков на водных объектах, иных объектов, определенных Правительством Российской Федерации, а также на землях особо охраняемых природных территорий, результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации указанных в настоящем пункте объектов, а также в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства: отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства); жилые дома с количеством этажей более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования; многоквартирные дома с количеством этажей более чем три, состоящие из одной или нескольких блок – секций, количество которых превышает четыре, в каждой из которых находится несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования; отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей более чем два, общая площадь которых составляет более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности; отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей более чем два, общая площадь которых составляет более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых требуется установление санитарно – защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно – защитные зоны или требуется установление таких зон, а также государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, связанных с размещением и обезвреживанием [отходов I - V класса опасности](consultantplus://offline/ref=7036B4D382A2EB7E8D600FDA00EDC51C33DC2E80834DDF385CFF10D2677033136BEA1E0DrDT7I), искусственных земельных участков на водных объектах. | Должно содержать выводы о соответствии:  а) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий - в случае, если осуществлялась государственная экспертиза проектной документации;  б) результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если осуществлялась государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;  в) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если одновременно осуществлялась государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий.  Должно содержать идентификационные сведения об исполнителях работ; об объекте капитального строительства, проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий в отношении которого представлены на государственную экспертизу; идентификационные сведения о застройщике и заказчике; дату выдачи и реквизиты заключения. | –– | –– |
| 7. | Документ, подтверждающий полномочия юридического лица на выдачу заключения негосударственной экспертизы проектной документации | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | 1 экз. (копия)  Действия:   формирование в дело | в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Должен содержать сведения, удостоверяющие, что экспертная организация соответствует требованиям, предъявляемым Партнерством; содержать идентификационные сведения об исполнителях работ; дату выдачи и реквизиты свидетельства. | –– | –– |
| 8. | Документ, подтверждающий наличие или отсутствие объектов культурного наследия на участке строительства | Справка, предусмотренная законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия | 1 экз. (подлинник или заверенная копия)  Действия:   формирование в дело | если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | Должна содержать дату выдачи и реквизиты | –– | –– |
| 9. | Согласие собственников помещений в многоквартирном жилом доме | Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством | 1 экз.  Копия Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование  в дело | В случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | составляется в письменной форме, подписывается председателем общего собрания и секретарем общего собрания, а также членами счетной комиссии. В протоколе должны быть указаны дата и место проведения общего собрания, повестка дня, кворум, решения, принятые по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался | –– | –– |
| 10. | Проектная документация | Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда | 1 экз. (подлинник или заверенная копия)  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что в отношении проектной документации указанных объектов не проводилась экспертиза | Должен представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.  Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.  Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме. | –– | –– |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование (организации),  направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа(организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Подуслуга1.** **Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования для объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»;** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель не представил необходимые документы самостоятельно | Сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | администрация МО Дубенский район (специалист отдела строительства и архитектуры) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области | \_ | 5 календарных дней | Нет | Нет |
| - | Сведения из ЕГРЮЛ | Полная выписка | администрация МО Дубенский район  (специалист отдела строительства и архитектуры) | ФНС России | - | 5 календарных дней | - | - |
| - | Сведения из ЕГРИП | Полная выписка | Дубенский район (специалист отдела строительства и архитектуры) | ФНС России | - | 5 календарных дней | - | - |
| - | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | Выписка об объекте недвижимости | Дубенский район (специалист отдела строительства и архитектуры) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области | \_ | 5 календарных дней | - | - |
| - | Кадастровый план территории | Кадастровый план территории | Дубенский район  (специалист отдела строительства и архитектуры) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области | \_ | 5 календарных дней | - | - |
| - | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было представлено такое разрешение) | Дубенский район (специалист отдела строительства и архитектуры) | Минрегион России | \_ | 5 календарных дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества | Сведения на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества | администрация МО Дубенский район  (специалист отдела строительства и архитектуры) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области | \_ | 5 календарных дней | - | - |
| - | Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | Сведения, содержащиеся в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | администрация МО Дубенский район  (специалист отдела строительства и архитектуры) | Минрегион России | \_ | 5 календарных дней | - | - |
| - | Сведения, содержащиеся в договорах социального (некоммерческого) найма жилого помещение | Сведения, содержащиеся в договорах социального (некоммерческого) найма жилого помещение | администрация МО Дубенский район  (специалист отдела строительства и архитектуры) | Минрегион России | \_ | 5 календарных дней | - | - |
| - | Проект планировки территории и проект межевания территории | Сведения о проекте планировки территории и проекте межевания территории | администрация МО Дубенский район  (специалист отдела строительства и архитектуры) | Минрегион России | \_ | 5 календарных дней | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ /документы, являющиеся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/  документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющего (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | |
| в органе | | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| **Подуслуга1. Предоставление разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»;** | | | | | | | | | |
|  | Разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Разрешение на строительство должно быть напечатано по форме утвержденной постановление правительства РФ, иметь исходящий номер и дату | Положительный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1.В администрации МО Дубенский район бумажном носителе  2.Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  3. Почтовая связь  4. В МФЦ на бумажном носителе, полученного из администрации МО Дубенский район;  5. На Едином портале государственных услуг или РПГУ ТО в виде электронного документа | 5 лет | 20 календарных дней | |
|  | Письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Письмо должно быть напечатано на бланке главы администрации МО, иметь исходящий номер и дату | Отрицательный | Приложение 7 | Приложение 8 | 1. В администрации МО Дубенский район на бумажном носителе  2. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  3. Почтовая связь  4. В МФЦ на бумажном носителе, полученного из администрации МО Дубенский район;  5. На Едином портале государственных услуг или РПГУ ТО в виде электронного документа | 5 лет | 20 календарных дней | |
|  | | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | |
| **Подуслуга 1. Предоставление разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);** | | | | | | | | | | |
| **1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов** | | | | | | | | | | |
|  | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов | | Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащие оформленное заявление от застройщика в соответствии с образцом заявления из Приложения 1 и приложенных к нему документов настоящего регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства, информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги | 30 минут | специалист администрации | | нет | | - | |
| В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Дубенский район | 30 минут | Специалист МФЦ | | нет | | - | |
| **2. Прием заявлений при направлении почтовым отправлением** | | | | | | | | | | |
|  | Осуществление проверки заявления, представленного через Портал государственных услуг Тульской области в электрон ной форме | | Проверка заявления на предмет его оформления в соответствии с установленными требованиями.  В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления направляется заявителю уведомление об отказе.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса регистрация запроса. | 1 календарный день | Специалист администрации | | Наличие принтера, сканера, компьютера, ключа электронной подписи  РСЭП ТО  Технологическое обеспечение  САДЭД «Дело» | | - | |
| **3. Прием заявления при направлении в электронной форме** | | | | | | | | | | |
|  | Осуществление проверки заявления, представленного через Портал государственных услуг Тульской области в электрон ной форме | | Проверка заявления на предмет его оформления в соответствии с установленными требованиями.  В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления направляется заявителю уведомление об отказе.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса регистрация запроса. | 1 календарный день | Специалист администрации | | Наличие принтера, сканера, компьютера, ключа электронной подписи  РСЭП ТО  Технологическое обеспечение  САДЭД «Дело» | | - | |
| **4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов** | | | | | | | | | | |
|  | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов | | Ответственный исполнитель:  - осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - проверяет заявление на соответствие форме из приложения 1 и на полноту информации, содержащейся в нем | 1 календарный день | Ответственный специалист  администрации | | **­**нет | | **­\_** | |
| **5. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)** | | | | | | | | | | |
|  | Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры см. раздел 5 | | 5 календарных дней | Ответственный специалист  администрации | | | нет | | **\_** |
| **6. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов** | | | | | | | | | | |
|  | Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов | | Ответственный специалист проверяет:  - соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;  - проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;  - определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о подготовке проекта протокола о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении;  - в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа | 1 календарный день | Ответственный специалист администрации | нет | | | **\_** | |
| **7. Подготовка проекта и выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства** | | | | | | | | | | |
|  | Подготовка проекта и выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | 1. Ответственный специалист в течении одного дня осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства. 2. Подготовленный на бумажном носителе в трех идентичных экземплярах, проект разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства передает уполномоченному сотруднику, курирующего вопросы строительства на территории муниципального образования, который в течение одного дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает. 3. Сообщение о готовности разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания проекта разрешения на строительство. Оно отправляется заявителю посредством электронной почты на электронный адрес или смс на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения разрешения на строительство. 4. Выдача заявителю разрешения в двух идентичных экземплярах осуществляется у специалиста отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования Дубенский район при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись на разрешении, которое хранится в отделе строительства и архитектуры администрации МО Дубенский район, курирующем вопросы строительства на территории МО Дубенский район. 5. Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу – при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, а также документа, удостоверяющего личность. 6. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в назначенный день ответственный специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования Дубенский район, участвующего в данной процедуре, в течении одного дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления | 1 календарный день | Ответственный специалист | | нет | | **\_** | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на приём в орган | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приёма и регистрация органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Подуслуга 1. Предоставление разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»;** | | | | | | |
| Заявитель может ознакомится с информацией о муниципальной услуги в электронном виде:  - на Едином портале государственных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>); - на региональном портале государственных услуг Тульской области ([http://gosuslugi71.ru)»](http://gosuslugi71.ru)); - на официальном сайте муниципального образования Дубенский район  (<http://donskoy.>tularegion.ru);  в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» | нет | - на Едином портале государственных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>); - на региональном портале государственных услуг Тульской области ([http://gosuslugi71.ru)»](http://gosuslugi71.ru)); - на официальном сайте муниципального образования Дубенский район (<http://dubna.> tularegion ru );  в информационно-телекоммуникационной сети Интернет». | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | В личном кабинете на региональном портале государственных услуг Тульской области http//www.gosuslugi71.ru | -официальный сайт муниципального образования Дубенский район (<http://dubna.> tularegion.ru);  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; -через региональный портал государственных услуг Тульской области http://www.gosuslugi71.ru; - Единый портал государственных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к технологической схеме  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на строительство» |

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ЗАЯВЛЕНИЙ

В администрацию муниципального

образования Дубенский район

гражданина (ки)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего

(почтовый адрес)

паспорт

выдан

Контактный телефон

Социальное положение

Льготный состав

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

(наименование объекта)

по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя

«\_\_\_\_» 20г.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «с», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

(Пункт 32 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»).

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата*

В администрацию муниципального

образования Дубенский район

индивидуального предпринимателя

(фамилия, имя, отчество)

проживающего

(почтовый адрес)

свидетельство о регистрации в качестве

ИП

выдано

ИНН

Контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

(наименование объекта)

по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя

«\_\_\_\_» 20г.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на строительство», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

(Пункт 32 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»).

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к технологической схеме  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на строительство» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | от физического лица  Иванова И. И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, паспортные данные)  Серия 7002 №575924 выдан ОВД Дубенского района Тульской области  Тульская область,п. Дубна,  ул. Новая, д.25, кв.25\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( почтовый адрес)  (8)903-777-07-07\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес эл. почты) |

Заявление

от "**20**" **января 2016** года

Прошу выдать\_**Иванову И. И.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

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

разрешение на строительство, ~~реконструкцию~~ объекта капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства \_\_\_**магазин промышленных товаров**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

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

документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если необходимо разрешение на этап

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

строительства, реконструкции)

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

расположенного на земельном участке по адресу:

**Тульская обл., п. Дубна, ул. Ленина, в районе д. 6, договор аренды № 47/А от 15.12.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес, реквизиты документа,

\_**71:07:040206:555**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего право застройщика на земельный участок, кадастровый номер земельного участка)

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

сроком на \_**24**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяца (ев)

в соответствии с проектом организации строительства.

Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией:

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

При этом сообщаю:

- проектная документация подготовлена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ООО «АРХИПлюс»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(графа заполняется в случае, если подготовка проектной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлялась на основании договора с застройщиком или заказчиком;

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

указывается наименование лица, осуществившего подготовку проектной

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

документации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

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

номер телефона, реквизиты свидетельства о допуске к работам,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства)

- положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](consultantplus://offline/ref=9918CCBE17B841ED42260594B6913AC078E1761B9FE5CD4096D0EF7F7D17F0E0E5C2836857B2V9I)

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- проектная документация утверждена

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

(наименование и реквизиты распорядительного документа об утверждении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

Приложения: (опись документов, прилагаемых к заявлению).

Застройщик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Иванов И. И.**

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**Иванов И. И.**

(подпись заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на строительство», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- *несоответствие сведений о земельном участке, указанных в заявлении, документам, приложенным к заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Пункт 32 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»).

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* Иванова И.И. *(ФИО)*

20.02.2017г. Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись* Иванов И.И. *(ФИО)*  20.02.2017г. *Дата*

**В администрацию муниципального образования**

**Дубенский район**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Адрес:г. п. Дубна, ул. Ленина д. 4  **от юридического лица**  ООО «Свена» ИНН 2517023  (полное наименование, ИНН,  (Ф.И.О, должность представителя) Иванов И.И.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего на основании  \_\_\_\_\_устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название документа)  \_\_\_\_\_8-920-000-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес эл. почты) |

Заявление

от "**20**" **января 2016** года

Прошу выдать\_**Иванову И. И.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

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

разрешение на строительство, ~~реконструкцию~~ объекта капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства \_\_\_**магазина промышленных товаров**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

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

документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если необходимо разрешение на этап

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

строительства, реконструкции)

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

расположенного на земельном участке по адресу:

**Тульская обл., п. Дубна, ул. Ленина, в районе д. 6, договор аренды № 47/А от 15.12.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес, реквизиты документа,

\_**71:07:040206:555**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего право застройщика на земельный участок, кадастровый номер земельного участка)

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

сроком на \_**24**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяца (ев)

в соответствии с проектом организации строительства.

Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией:

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

При этом сообщаю:

- проектная документация подготовлена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ООО «АРХИПлюс»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(графа заполняется в случае, если подготовка проектной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлялась на основании договора с застройщиком или заказчиком;

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

указывается наименование лица, осуществившего подготовку проектной

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

документации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

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

номер телефона, реквизиты свидетельства о допуске к работам,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства)

- положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](consultantplus://offline/ref=9918CCBE17B841ED42260594B6913AC078E1761B9FE5CD4096D0EF7F7D17F0E0E5C2836857B2V9I)

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- проектная документация утверждена

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

(наименование и реквизиты распорядительного документа об утверждении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

Приложения: (опись документов, прилагаемых к заявлению).

Застройщик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Иванов И. И.**

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**Иванов И. И.**

(подпись заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на строительство», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- *несоответствие сведений о земельном участке, указанных в заявлении, документам, приложенным к заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Пункт 32 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»).

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* Иванова И.И. *(ФИО)*

20.02.2017г. Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись* Иванов И.И. *(ФИО)*  20.02.2017г. *Дата*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к технологической схеме  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на строительство» |

**ОБРАЗЕЦ**

**формы разрешения на строительство**

Кому **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,полное наименование организации – дляюридических лиц, адрес электронной почты)

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

(почтовый индекс, адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | № |  |  |

**Администрация муниципального образования Дубенский район**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органаместного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| 2 | **Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией** |  | |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | |  | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка | | |  | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории | | |  | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта | | |  | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  |  | |  |
| Объем (куб. м): |  |  | |  |
| Количество этажей (шт.): |  |  | |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  |  | |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели: |  | | | |
| 5 | **Адрес (местоположение) объекта:** | |  | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория: (класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до | “ |  | ” |  | 20 |  | г. в соответствии с |  |

разделом проектной документации: проект организации строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **МО Дубенский район** |  |  |  | **К.О.Гузов** |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 | 16 | г. |

М.П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к технологической схеме  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на строительство» |

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | 29.02.2016г. |  | № | 71-RU71115000-18-2016 |  |

**Администрация муниципального образования Дубенский район**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органаместного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства | | V |
| Реконструкцию объекта капитального строительства | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| 2 | **Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией** | **Торговый центр** | |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | ООО «Экспертиза в строительстве» | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | | 2-1-1-0023-10 от 25.12.2015 | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | | 7130:020401:621 | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | | 71: 29:020401 | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | |  | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка | | | 05.09.2015, №1200, постановление администрации муниципального образования город Донской | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории | | |  | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта | | | ООО «Инженерная группа «БСБ», 2015г., 10.15-166.1-17 | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: | | | | |
| Общая площадь (кв. м): | 1800,0 | Площадь участка (кв. м): | | 5272,0 |
| Объем (куб. м): | 15200,0 | в том числе подземной части (куб. м): | |  |
| Количество этажей (шт.): | 3 | Высота (м): | | 11,0 |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  |
| Площадь застройки (кв. м): | 571,0 |
| Иные показатели: | Фундамент – забивные сваи с монолитным ж/б ростверком; перекрытия – монолитные ж/б; стены – кирпич; кровля – скатная. | | | |
| 5 | **Адрес (местоположение) объекта:** | | **Тульская область, п. Дубна, ул. Ленина, д. 1** | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория: (класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до | “ | 29 | ” | января | 20 | 17 | г. в соответствии с |  |

разделом проектной документации: проект организации строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **МО Дубенский район** |  |  |  | **К.О.Гузов** |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 29 | ” | января | 20 | 16 | г. |

М.П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к технологической схеме  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на строительство» |

**Образец заполнения формы**

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | ФИО | |  | Адрес полностью | |

На Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_\_\_\_ администрация муниципального образования Дубенский район сообщает, что Вам отказано в выдаче разрешения на строительство, при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Дубенский район в связи -----------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Дубенский район** | **К.О.Гузов** |

Исп. ФИО

тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к технологической схеме  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на строительство» |

На Ваше заявление от 17.07.2017г. № 15-49 администрация муниципального образования Дубенский район сообщает, что Вам отказано в выдаче разрешения на строительство, при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Дубенский район в связи с отсутствием полного пакета необходимых документов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  Дубенский район | **К.О.Гузов** |

Исп. Лавринова Н.С.

тел. 5-48-72