

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесения изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Колпашевского городского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7023200010003657341 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства |
| . | Краткое наименование услуги | Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» утвержден постановлением Администрации Колпашевского городского поселения от 30.12.2014 № 801 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. 1. выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;   2. внесение изменений в разрешение на строительство   1. 3. продление срока действия разрешения на строительство |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | -- официальный сайт органа местного самоуправления <http://kolpsite.ru/>;  - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области. |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | | | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  |  |  |  | наличие платы (государственной пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | | 10 | 11 | |
| **1. Наименование «подуслуги»: Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства**  1. выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации муниципального образования  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации муниципального образования  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 1) текст заявления не поддается прочтению;  2) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей  3) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам | 1) непредставление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги  2)несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. | нет | — | нет | — | | — | | 1. Личное обращение в Администрацию;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Администрации;  4. Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации. | 1) В Администрации на бумажном носителе,  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3) почтовая связь. | |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации муниципального образования | 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации муниципального образования | 1) текст заявления не поддается прочтению;  2) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей  3) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам | Строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления | Нет | - | Нет | - | | - | | 1. Личное обращение в Администрацию;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Администрации;  4. Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации. | 1) В Администрации на бумажном носителе,  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3) почтовая связь. | |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство | | | | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации муниципального образовани | 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации муниципального образования | Нет | 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов,  2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;  3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации | Нет | - | Нет | - | | - | | 1) личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3) ЕПГУ;  4) почтовая связь. | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | | | | | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение "подуслуги" | | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  "подуслуги" представителями заявителя | | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | | | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | | |
| 1 | 2 | | | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | 8 | | |
| 1.выдачаразрешениянастроительство **(**реконструкцию**)** объектакапитальногостроительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | | | | | - | | | - | | | Наличие | | | Уполномоченные представители | | | 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.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. | | |
| 2 | 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 | | | Наличие | | | 1. Уполномоченные 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 | | |
| 3. | Индивидуальные предприниматели | | | | | 1.1Документ 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, зачёркнутых 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. | | | Наличие | | | 1.Уполномоченные представители | | | 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. | | |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | | |
| 2. Документ подтверждающий регистрацию в налоговом органе  1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  1.2.2 лист записи из ЕГРИП | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых 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. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Юридические лица | - | | | - | | | Наличие | | | Уполномоченные представители | | | 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.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. | |
|  | | | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность. | | | | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | |
| законные представители (лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | | | 1.2.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | | | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2 | | | 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 | | | Наличие | | | 1. Уполномоченные 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 | |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность. | | | | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | |
| 3. | | | Индивидуальные предприниматели | 1.1Документ 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, зачёркнутых 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. | | | Наличие | | | 1.Уполномоченные представители | | | 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. | |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность | | | | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | |
| 1.2. Документ подтверждающий регистрацию в налоговом органе  1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  1.2.2 лист записи из ЕГРИП | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых 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. | | |  | | |  | | |  | | | |  | |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Юридические лица | | | - | | | - | | | Наличие | | | Уполномоченные представители | | | 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.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
|  | | | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность. | | | | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| законные представители (лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | | | 1.2.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | | | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | | 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 | | | Наличие | | | 1. Уполномоченные 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 |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность. | | | | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 3. | | Индивидуальные предприниматели | | | 1.1Документ 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, зачёркнутых 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. | | | Наличие | | | 1.Уполномоченные представители | | | 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. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность | | | | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 1.2. Документ подтверждающий регистрацию в налоговом органе  1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  1.2.2 лист записи из ЕГРИП | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых 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. | | |  | | |  | | |  | | | |  |
| 4 | | Уведомление | | | Уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка | | | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | | | Нет | | | 1) подпись физического лица или подпись должностного лица;  2) дата составления документа;  3) печать организации. | | | Приложение 3 | | | | - |
| **5.** | | Правоустанавливающие документы на земельный участок | | | Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок, | | | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | | | Предоставляется если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. | | | оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты адресации | | | - | | | | - |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.выдачаразрешениянастроительство **(**реконструкцию**)** объектакапитальногостроительства | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на строительство | 1 экз., подлинник  Действие:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение 1 |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;  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 не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | - | - |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Проектная документация | Материалы, содержащиеся в проектной документации:  - пояснительная записка;  - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  - архитектурные решения;  - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  - проект организации строительства объекта капитального строительства;  - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;  - перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | Проектная документация должна быть утверждена застройщиком | - | - |
| 5 | Положительное заключение негосударственной экспертизы | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | В случае проведения экспертизы проектной документации | Наличие подписей и печатей выдавшего органа | - | -- |
| Заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае использования модифицированной проектной документации (если заявитель по своему выбору инициировал проведение такой экспертизы). | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | В случае использования модифицированной проектной документации Наличие подписей и печатей | Наличие подписей и печатей выдавшего органа | - | -- |
| 6. | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | В случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Наличие подписей и печатей выдавшего органа | - | - |
| 7. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | В случае реконструкции объекта капитального строительства | Наличие подписей | - | - |
| 8. | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | В случае реконструкции многоквартирного дома | Наличие подписей | *-* | *-* |
| Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме | Наличие подписей | - | - |
| 9. | Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия | Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | Наличие подписей и печатей | - | - |
| 10. | Соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение | Соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | При наличии соглашения о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации | Наличие подписей и печатей | - | - |
| 11. | Соглашение о проведении реконструкции | Соглашение о проведении реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком,, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества | Наличие подписей и печатей | - | - |
| 12 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | В случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | Наличие подписей и печатей | - | - |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство | 1 экз., подлинник  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение 2 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;  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 не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | - | - |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4 | Разрешение на строительство | Разрешение на строительство | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | Наличие подписей и печатей | - | - |
| 5 | Договор | Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости | Наличие подписей и печатей | - | - |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение 2 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;  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 не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | - | - |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4 | Уведомление | Уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Нет | 1) подпись физического лица или подпись должностного лица;  2) дата составления документа;  3) печать организации. | Приложение 3 | - |
| **5.** | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок, | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Предоставляется если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. | оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты адресации | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.выдачаразрешениянастроительство **(**реконструкцию**)** объектакапитальногостроительства | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Администрация Колпашевского городского поселения | Росреестр | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 3 рабочих дня-на получение ответа. | - | - |
| Нет | Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | Администрация Колпашевского городского поселения | Администрация Колпашевского городского поселения | Нет | - | - | - |
| Нет | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) | постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | Администрация Колпашевского городского поселения | Администрация Колпашевского городского поселения | Нет | - | - | - |
| Нет | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации | заключение государственной экологической экспертизы проектной документации | Администрации Колпашевского городского поселения | Федеральная служба по надзору в сфере природопользования | SID0003684 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 3 рабочих дня-на получение ответа. | - | - |
| Нет | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в том числе применительно к отдельным этапам строительства) | заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в том числе применительно к отдельным этапам строительства) | Администрации Колпашевского городского поселения | ОГАУ «Томскгосэкспертиза» | SID0003625 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 3 рабочих дня -на получение ответа. | - | - |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Администрации Колпашевского городского поселения | Росреестр | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 3 рабочих дня -на получение ответа. | - | - |
| Нет | Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | Администрации Колпашевского городского поселения | Администрации Колпашевского городского поселения | Нет | - | - | - |
| Нет | Решение об образовании земельных участков | Решение об образовании земельных участков | Администрации Колпашевского городского поселения | Администрации Колпашевского городского поселения | Нет | - | - |  |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | | |
| в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | |
| 1.выдачаразрешениянастроительство **(**реконструкцию**)** объектакапитальногостроительства | | | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на строительство | Указываются:  фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;  полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.  дата подписания разрешения на строительство.  номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство  вид строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.  наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.  дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).  кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).  дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.  адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.  основания для установления срока действия разрешения на строительство:  - проектная документация (раздел);  - нормативный правовой акт (номер, дата, статья). | Положительный | - | - | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги | |
| 2 | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство | Уведомление должно содержать причины и основания для отказа | Отрицательный | - | - | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги | |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на строительство | Продленный срок действия.  Указываются:  фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;  полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.  дата подписания разрешения на строительство.  номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство  вид строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.  наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.  дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).  кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).  дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.  адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.  основания для установления срока действия разрешения на строительство:  - проектная документация (раздел);  - нормативный правовой акт (номер, дата, статья). | Положительный | - | - | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | | | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство | Уведомление должно содержать причины и основания для отказа | Отрицательный | - | - | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | | | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство | | | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на строительство | Указываются:  фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;  полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.  дата подписания разрешения на строительство.  номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство  вид строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.  наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.  дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).  кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).  дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.  адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.  основания для установления срока действия разрешения на строительство:  - проектная документация (раздел);  - нормативный правовой акт (номер, дата, статья). | Положительный | - | - | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | | | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Уведомление об отказе внесения изменений в разрешение на строительство | Уведомление должно содержать причины и основания для отказа | Отрицательный | - | - | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | | | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса" | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнение процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.выдачаразрешениянастроительство **(**реконструкцию**)** объектакапитальногостроительства | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  (при личном обращении в МФЦ или в администрацию ГП) | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) | 3 мин. | специалист администрации ГП, сотрудник ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФЦ | Нет |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | 5 мин | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ |  |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию ГП с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации ГП проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист  администрации ГП объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации ГП предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| 2. Прием-передача документов между МФЦ и ОМСУ | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов Специалисту администрации при личном обращении в администрацию ГП | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист администрации ГП принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист администрации ГП регистрирует документы, в журнале учета входящих документов по дате получения заявлений. | Специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер |  |
| 2.3 | Прием документов специалистом Администрации ГП | 1. Специалист администрации ГП передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, исполнителю. | Специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер |  |
| 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист администрации ГП |  |  |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Компьютер |  |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 3 рабочих дня | Специалист администрации ГП |  | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФЦ |  |
| 4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 1 рабочий день | специалист администрации ГП |  |  |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает документ о результате услуги (об отказе в оказании услуги). | специалист администрации ГП | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 4.3 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания специалистом документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе администрации ГП | 1 рабочий день | специалист администрации ГП | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 5. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | |
| 5.1. | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.2. | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Колпашевского городского поселения | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 15 мин. | специалист администрации ГП | - | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | специалист администрации ГП, специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или передает специалисту ОГКУ ТО МФЦ. | 2 мин. | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин. | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  (при личном обращении в МФЦ или в администрацию ГП | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) | 3 мин. | специалист администрации ГП, сотрудник ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФЦ | Нет |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | 5 мин | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ |  |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию ГП с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации ГП проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист  администрации ГП объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации ГП предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| 2. Прием-передача документов между МФЦ и ОМСУ | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов Специалисту администрации при личном обращении в администрацию ГП | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист администрации ГП принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист администрации ГП регистрирует документы, в журнале учета входящих документов по дате получения заявлений. | Специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер |  |
| 2.3 | Прием документов специалистом Администрации ГП | 1. Специалист администрации ГП передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, исполнителю. | Специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер |  |
| 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист администрации ГП |  |  |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Компьютер |  |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 3 рабочих дня | Специалист администрации ГП |  | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФЦ |  |
| 4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 1 рабочий день | специалист администрации ГП |  |  |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает документ о результате услуги (об отказе в оказании услуги). | специалист администрации ГП | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 4.3 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания специалистом документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе администрации ГП | 1 рабочий день | специалист администрации ГП | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 5. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | |
| 5.1. | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.2. | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Колпашевского городского поселения | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 15 мин. | специалист администрации ГП | - | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | специалист администрации ГП, специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или передает специалисту ОГКУ ТО МФЦ. | 2 мин. | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин. | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  (при личном обращении в МФЦ или в администрацию ГП | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) | 3 мин. | специалист администрации ГП, сотрудник ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФЦ | Нет |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | 5 мин | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ |  |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию ГП с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации ГП проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист  администрации ГП объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации ГП предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| 2. Прием-передача документов между МФЦ и ОМСУ | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов Специалисту администрации при личном обращении в администрацию ГП | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист администрации ГП принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист администрации ГП регистрирует документы, в журнале учета входящих документов по дате получения заявлений. | Специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер |  |
| 2.3 | Прием документов специалистом Администрации ГП | 1. Специалист администрации ГП передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, исполнителю. | Специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер |  |
| 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист администрации ГП |  |  |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Компьютер |  |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 3 рабочих дня | Специалист администрации ГП |  | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФЦ |  |
| 4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 1 рабочий день | специалист администрации ГП |  |  |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает документ о результате услуги (об отказе в оказании услуги). | специалист администрации ГП | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 4.3 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания специалистом документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе администрации ГП | 1 рабочий день | специалист администрации ГП | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 5. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | |
| 5.1. | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.2. | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Колпашевского городского поселения | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 15 мин. | специалист администрации ГП | - | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | специалист администрации ГП, специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или передает специалисту ОГКУ ТО МФЦ. | 2 мин. | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин. | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"в электронный форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения"подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.выдачаразрешениянастроительство **(**реконструкцию**)** объектакапитальногостроительства | | | | | | |
| - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/))  - Единый портал государственных услуг  (https://www.gosuslugi.ru) | нет | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/)) |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | |
| - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/))  - Единый портал государственных услуг  (https://www.gosuslugi.ru) | нет | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/)) |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство | | | | | | |
| - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/))  - Единый портал государственных услуг  (https://www.gosuslugi.ru) | нет | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/)) |

Приложение 1 к Технологической схеме

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение 2 к Технологической схеме

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства**

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

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение 3 к Технологической схеме

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

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

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

(инициалы, фамилия)

от Кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес - для

граждан, полное

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

наименование

организации - для

юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(-ые)

участок(-и) с кадастровым(-и) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный(-ые) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ориентировочное месторасположение

земельного(-ых) участка(-ов))

право на земельный(-ые) участок(-и) принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на

земельный(-ые) участок(-и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Исполнитель

Телефон