

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003474601
3.	Полное наименование услуги	Выдача, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Выдача, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 10.10.2018 №774 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»
6.	Перечень «подуслуг»	-Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства; - Продление разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства; -Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). -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 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 разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства;										
5 рабочих дней со дня регистрации и заявления.	5 рабочих дней со дня регистрации заявления	Нет	Приложение 7	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Отдел. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением	1. При личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в МФЦ. 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
2. Наименование "подуслуги" Продление разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства;										
7 рабочих дней со дня регистрации и заявления.	7 рабочих дней со дня регистрации заявления	Нет	нет	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Отдел. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением	1. При личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в МФЦ

									4. Единый портал государственных услуг.	3 Единый портал государственных услуг. 4. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
3. Наименование "подуслуги" Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства										
7 рабочих дней со дня регистрации и заявления.	7 рабочих дней со дня регистрации заявления	Нет	Нет	нет	-	нет	-	-	1 Личное обращение в Отдел. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением	1. При личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в МФЦ 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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
3.1. Наименование "подуслуги" Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства;							
3.1.1	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная

							нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Доверенность	1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна

							иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				

	1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
3.1.2	Юридические лица		Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная

						нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
					Доверенность	Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должна быть действительным на срок обращения за

							<p>предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

3.2. Наименование "подуслуги" Продление разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства;

3.2.1	Физические лица	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом,</p>	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь</p>
-------	-----------------	--	--	---------	------------------------------	-----------------------------------	---

			представляется заявителем с предъявлением подлинника				повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Доверенность	1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

							3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				

		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
3.2.2	Юридические лица	-	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная

							нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						Доверенность	1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени

							<p>заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>3.3 Наименование "подуслуги" Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства</p>							

3.3.1	Физические лица	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
						Доверенность	<p>1. Должна содержать подписи</p>

						<p>должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	--	--	--	--	--	---

	1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
	1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
3.3.2	Юридические лица	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

						<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
					Доверенность	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна содержать информацию о праве</p>

						<p>физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	--	--	--	--	--	---

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
4.1. Наименование Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	-Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,		

			3. Формирование в дело		зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется при обращении представителя заявителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,		

			2. Формирование в дело		зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.3	Правоустанавливающие документы на земельный участок.	Договор – мены, Договор купли – продажи	1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Предоставляется в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.1.4	Материалы, содержащиеся в проектной документации:	а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным	Принимаются все документы из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать		

		<p>земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) архитектурные решения;</p> <p>д) 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;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их</p>	<p>требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>		<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>частей;</p> <p>з) 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 в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p>					
4.1.5	Заключение	Заключение экспертизы	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>Если такая проектная документация подлежит экспертизе</p>	<p>1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>		

					исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.6	Свидетельства об аккредитации	Свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.	1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.7	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства.	Согласие	1 экз. – копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае строительства реконструкции такого объекта.	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,		

					зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.8	Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством	Решение собрания	1 экз. – копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.9	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок	Соглашение о реконструкции	1 экз. – копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае нанесения ущерба причиненного при осуществлении	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток,		

	возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;			реконструкции;	приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.10	Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. – копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.	. 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.		
4.1.11	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия:	нет	1) Составляется по установленной форме на имя Мэра		

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>городского округа Стрежевой, подписывается заявителем</p> <p>2.) В заявлении обязательно указываются:</p> <p>2.1. ФИО физического лица;</p> <p>; 2.2 Место жительства физического лица или местонахождение юридического;</p> <p>2.3. ОГРН, ИНН юридического лица;</p> <p>2.4. Контактный телефон заявителя;</p> <p>; 2.5. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)</p> <p>3) В заявлении указывается:</p> <p>3.1. Наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией;</p> <p>3.2. Адрес земельного участка;</p> <p>3.3. Наименование и номер документа на право собственности, владения,</p>		
--	--	--	---	---	--	--

					<p>распоряжения земельным участком; 3.4.Дата выдачи градостроительного плана земельного участка; 3.5. Номер разрешение на строительство; 3.6.Наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком).; 3.7. Согласование архитектурно- градостроительного облика объекта, проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ; 3.8. Дата Положительного заключения Государственной экспертизы</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>проектной документации (дата)</p> <p>3.9. Наименование органа утвердившего проект, наименование решения, № и дата);</p> <p>4. Наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства;</p> <p>4.1. Наименование документа и уполномоченной организации, выдавшей право на выполнение строительно-монтажных работ;</p> <p>4.2. Наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)</p> <p>4.3 Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией;</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>5.Необходимо указать каким способ будет получена муниципальная услуга.</p> <p>6.Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью</p>		
4.2. Наименование "подуслуги" Продление разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства							
4.2.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз., копия 1 экз. подлинник</p> <p>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 заверенной</p>	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений,</p>		

			копии документа). 4. Формирование в дело		наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия 1 экз. подлинник 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 заверенной	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений,		

			копии документа). 4. Формирование в дело		наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия 1 экз. подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 4. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.2.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении представителя заявителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен		

					иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.2.3	Правоустанавливающие документы на земельный участок,	Правоустанавливающие документы на земельный участок	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 4. Формирование в дело	Предоставляется в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.2.4	Разрешение на строительство для внесения в него соответствующей записи о продлении срока действия	Разрешение на строительство	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае внесения изменений в срок действия разрешения.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других		

	разрешения;				исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.2.5	Проект организации строительства	Раздел проектной документации «Проект организации строительства» с расчетом необходимого срока строительства	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется за исключением индивидуального жилищного строительства	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.2.6	Договор поручительства банка или договор страхования	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	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае заключения договора поручительства банка или договора страхования.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов		

		<p>многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве</p>			<p>и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
4.2.7	Заявление	Заявление по форме	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело</p>	нет	<p>1) Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.) В заявлении обязательно указываются: 2.1. ФИО физического лица; ; 2.2 Место жительства физического лица или местонахождение юридического; 2.3. ОГРН, ИНН юридического лица; 2.4. Контактный телефон заявителя; ; 2.5. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)</p>		

					<p>3) В заявлении указывается:</p> <p>3.1. Наименование и дата продления объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией;</p> <p>3.2. Адрес земельного участка;</p> <p>3.3. Наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком;</p> <p>3.4. Дата выдачи Градостроительного плана земельного участка;</p> <p>3.5. Наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство.</p> <p>3.7. Наименование физического или юридического лица, которое в</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль;</p> <p>3.8. Наименование документа и уполномоченной организации выдавшей право на осуществление строительного контроля;</p> <p>3.9. Указать ответственного за ведение строительного контроля (приказ, дата, должность, Ф.И.О.)</p> <p>4. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией;</p> <p>5. Необходимо указать каким способ будет получена муниципальная услуга.</p> <p>6. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.		
4.3. Наименование "подуслуги" Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства							
4.3.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия 1 экз. подлинник 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 заверенной копии документа). 4. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		

					5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия 1 экз. подлинник 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 заверенной копии документа). 4. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия 1 экз. подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Сверка копии с	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и		

			<p>подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Формирование в дело</p>		<p>других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
4.3.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	Предоставляется при обращении представителя заявителя.	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
4.3.3	Правоустанавливающие документы на земельный участок,	Правоустанавливающие документы на земельный участок	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p>	Предоставляется в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок,</p>		

			4. Формирование в дело	м реестре недвижимости	зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.3.4	Разрешение на строительство для внесения в него соответствующей записи о продлении срока действия разрешения;	Разрешение на строительство	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае внесений изменений в срок действия разрешения	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.3.5	Проект организации строительства	Раздел проектной документации «Проект организации строительства» с расчетом необходимого срока строительства	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется за исключением индивидуально о жилищного строительства	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и		

					других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.3.6	Договор поручительства банка или договор страхования	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	Предоставляется в случае заключения договора поручительства банка или договора страхования.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		-
4.3.7	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1)Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.)В заявлении обязательно указываются: 2.1.ФИО		

					<p>физического лица; ; 2.2 Место жительства физического лица или местонахождение юридического; 2.3. ОГРН, ИНН юридического лица; 2.4. Контактный телефон заявителя; ;2.5. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя) 3) В заявлении указывается: 3.1. Наименование и дата продления объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией; 3.2. Адрес земельного участка; 3.3. Наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком; 3.4. Дата выдачи Градостроительного плана земельного участка;</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>3.5. Наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство.</p> <p>3.7. Наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль;</p> <p>3.8. Наименование документа и уполномоченной организации выдавшей право на осуществление строительного контроля;</p> <p>3.9. Указать ответственного за ведение строительного контроля (приказ, дата, должность, Ф.И.О.)</p> <p>4. Основные показатели объекта в соответствии с</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>проектной документацией;</p> <p>5.Необходимо указать каким способ будет получена муниципальная услуга.</p> <p>6.Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

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

№ п/п	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	10
5.1 Наименование "подуслуги" Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства									

5.1.1	-	1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);	Сведения о ЮЛ	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабочих дней	-	-
	-	2)правоустанавливающие документы на земельный	Сведения о правоустанавливающих документах	Администрация городского округа	Федеральная налоговая служба	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1	-	-

		участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;		Стрежевой			Рабочий день Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.		
-	3)правоустанавливающие документы на реконструируемый объект, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Сведения о правоустанавливающих документах	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день Сроки направления ответа на межведомственн	-	-	

							ый запрос 3 рабочих дня. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дня		
		4) Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план земельного участка	Администрация городского округа Стрежевой	Администрация городского округа Стрежевой	-	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня Сроки приобщения документов/сведе	-	-

							ний, полученных в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабочих дня		
1. Наименование "подуслуги" Продление разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства									
5.1.2		1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);	Сведения о ЮЛ	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственн ого запроса 1 рабочий день Сроки направления ответа на межведомственн ый запрос 3 рабочих дня Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн	-	-

							ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 рабочих дня		
		2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателе й (если заявитель является индивидуальным предпринимателе м	Сведения о ИП	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственн ого запроса 1 рабочий день Сроки направления ответа на межведомственн ый запрос 3 рабочих дня Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия,	-	-

							к личному делу заявителя 1 рабочий день Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дня		
		3)правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;	Сведения о правоустанавливающих документах	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день Общий срок	-	-

							межведомственный запрос 7 рабочих дней		
		4)правоустанавливающие документы на реконструируемый объект, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Сведения о правоустанавливающих документах	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день Общий срок межведомственного взаимодействия 7	-	-

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
6.1. Наименование "подуслуги" Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства								
6.1.1	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	Подготавливается на бумажном носителе 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой.	Положительный	Приложение 4	Приложение 5	1) при личном обращении в Отдел; 2) при личном обращении в многофункциональный центр; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги
6.1.2	Отказ в выдаче разрешения на строительство,	Выдается на фирменном бланке, подписывается	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 7	1. при личном обращении в Отдел;		31 календарный день со

	реконструкцию объекта капитального строительства.	заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений				2. при личном обращении в многофункциональный центр; 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа		дня окончания срока предоставления муниципальной услуги
6.2. Наименование "подуслуги" Продление разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства								
6.2.1	Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.	1. Подготавливается на бумажном носителе 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	1. при личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в многофункциональный центр; 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. через личный кабинет на Едином портале государственных	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

		городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой				х и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа		
6.2.2.	Отказ в выдаче, продления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.	Выдается на фирменном бланке, подписывается заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений	Отрицательный	-	-	1. при личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в многофункциональный центр; 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги
6.3. Наименование "подуслуги" Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства								
6.3.1	Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального	на бумажном носителе 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат	Положительный	-	-	1. при личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в многофункциональный центр;	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания

	строительства;	предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой				альный центр; 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа.		срока предоставления муниципальной услуги
6.3.2	Отказ о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.	Выдается на фирменном бланке, подписывается заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений	Отрицательный	-	-	1. при личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в многофункциональный центр; 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

						(функций) (в форме электронного документа.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
7.1. Наименование "подуслуги" Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства						
«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»						
7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявите	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	Бланк заявления

	<p>отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>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</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя 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 на соответствие установленным требованиям. В случае выявления несоответствия</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия</p>				
--	--	--	--	--	--

		представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем подлинников документов: 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов	-

		указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о представлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		<p>заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>				
7.1.1.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных</p>	10 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер Компьютер АИС МФЦ</p>	

	<p>по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none">- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);- опись представленных документов с				
--	--	--	--	--	--

		указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов; - фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; Расписка передается заявителю.				
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия</p>				
--	--	--	--	--	--

		представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлению.				
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ);	
7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением.						
7.1.3.1	Регистрация поступивших	Поступившие письменные обращения	1 рабочий день.	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	письменных обращений	регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; Специалист делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение			Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.3	Рассмотрение заявления и представленных	Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги.	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	документов.	Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.				
7.1.3.4	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	<p>специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой.</p> <p>Специалист, ответственный за регистрацию заявления и направляет заявление специалисту Отдела.</p> <p>Специалист Отдела, в день получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Отдела для визирования.</p> <p>Начальник Отдела в день получения заявления визирует</p>	1 рабочий день.	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Специалист ответственный за регистрацию заявления</p> <p>Начальник отдела</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>Документационное обеспечение</p>	

		его и передает на рассмотрение специалисту Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
7.1.4.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	

7.1.4.2	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Специалист Отдела, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в:</p> <p>1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;</p> <p>2) Федеральную налоговую службу.</p> <p>Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	1 час	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>- доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)</p>	
7.1.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	3 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому</p>	

				муниципальной услуги	комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.1.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.5.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в	Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа)	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	

	предоставлении) услуги	муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе.				
7.1.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	
«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						

7.1.6.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.		Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.				
«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.1.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	<p>Специалист органа:</p> <p>1 оформляет уведомление;</p> <p>2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя</p>		Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.				
7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.1.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя),	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа,	3 мин.	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

	<p>а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p>	<p>удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата 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,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, установленным</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.8.3	Выдача	Специалист выдает	5 мин.	Специалист отдела,	Технологическое обеспечение:	

	документа-результата заявителю (представителю)	документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты, указанной в заявлении или в МФЦ.		ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
--	--	---	--	--	--	--

7.2. Наименование "подуслуги" Продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства

7.2.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»

7.2.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	
---------	--	---	--------	----------------	--	--

	<p>заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя 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.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.2.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <p>1. Специалист делает копию документа,</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники,</p>	

	документов с подлинниками	<p>удостоверяющего личность.</p> <p>2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем 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.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения</p>			защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.1.3	Оформление и проверка	В случае обращения заявителя с заявлением,	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным	

заявления о представлении услуги	<p>оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно</p>			системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	
----------------------------------	--	--	--	--	--

		формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю				
7.2.1.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных; - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для 	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p>	

		<p>юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- максимальный срок оказания муниципальной услуги</p> <p>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</p> <p>Расписка передается заявителю.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

7.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)

7.2.2.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность,</p>	5мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ).</p>	
---------	---	---	-------	---	--	--

	<p>предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.2.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь по его составлению.</p>				
7.2.2.4	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов,</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ);</p>	
<p>7.2.3. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»</p>						
7.2.3.1	<p>Определение перечня сведений, необходимых запросить в</p>	<p>При подготовке межведомственного запроса специалист отдела, ответственный за предоставление</p>	<p>5 мин.</p>	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие</p>	

	органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.			компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.2.3.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Отдела, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную	1 час	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	

		налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.				
7.2.3.3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	3 рабочих дней	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.2.3.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	

7.2.4. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением.						
7.2.4.1	Регистрация поступивших письменных обращений	Поступившие письменные обращения регистрируются в течение одного дня с даты их поступления специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; Специалист-делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение.	5 мин.	Специалист-делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.2.4.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Указанные должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.				
7.2.4.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.5. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)						
7.2.5.1	Регистрация поступивших электронных обращений.	Поступившие электронные заявления, направленные в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируются в течение одного дня с даты их поступления специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа	5 мин.	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		Стрежевой; Специалист делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение				
7.2.5.2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Указанные должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.5.3.	Проверка документа,	1. Специалист проверяет наличие	5мин.	Специалист Отдела,	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,–	

	<p>удостоверяющег о личность заявителя</p>	<p>документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме 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</p>		<p>ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>(принтер, сканер, МФУ).</p>	
--	--	--	--	---	--------------------------------	--

	<p>документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме 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,</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем</p>				
--	---	--	--	--	--

		установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.2.5.4	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	
7.2.5.5	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	

		недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении				
7.2.5.6	Выдача уведомления о постановке на учет	Специалист органа: 1 регистрирует заявление через автоматизированную информационную систему с регистрацией и выдает заявителю заполненное уведомление и дает информацию о сроке выполнения услуги	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС Форма уведомления	
«7.2.6.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.2.6.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

7.2.6.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.2.6.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
«7.2.7. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.2.7.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в		Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		<p>которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.</p>	1 рабочий день			
7.2.7.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	<p>Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес</p>		Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
«7.2.8 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.2.8.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	<p>Специалист органа: 1 оформляет уведомление;</p> <p>2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный</p>	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.				
7.2.8.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
«7.2.9 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.2.9.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
7.2.9.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для	3 мин.	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ		

<p>о полномочия представителя заявителя</p>	<p>выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата 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 выдачи результата и</p>				
---	--	--	--	--	--

	<p>предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.2.9.3	Выдача документа-результата заявителю	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при	5 мин.	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

	(представителю)	личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или в МФЦ.		Специалист МФЦ		
7.3. Наименование "подуслуги" « Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»						
7.3.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»						
7.3.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя 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.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.3.1.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	<p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам</p>	5мин.	Специалист МФЦ	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	

7.3.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
---------	---	---	--------	----------------	---	--

		оказывается помощь в его составлению.				
7.3.1.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных; - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес 	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

		<p>по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</p> <p>Расписка передается заявителю.</p>				
7.3.2 «Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)»						
7.3.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у</p>	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	

	заявителя	<p>заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий</p>				
--	-----------	--	--	--	--	--

	<p>личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к</p>				
--	--	--	--	--	--

		следующему действию				
7.3.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.3.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлению.				
7.3.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов,	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ);	
7.3.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением.						
7.3.3.1	Регистрация поступивших письменных обращений	Поступившие письменные обращения регистрируются в течение одного дня с даты их поступления специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; Специалист-делопроизводитель регистрирует обращение и передает	5 мин.	Специалист-делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		на рассмотрение				
7.3.3.2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Специалист отдела ответственный за предоставление услуги переходит к следующему действию.	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.3.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
«3.4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						

7.3.4.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.3.4.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист, в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.3.4.3	Согласование и	Специалист направляет для подписания Мэру	1 рабочий день	Специалист Отдела,	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, –	

	подписание проекта документа	согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.		ответственный за предоставление муниципальной услуги	(принтер, сканер, МФУ)	
«7.3.5. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.3.5.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет описание, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.3.5.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;		Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
«7.3.6 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.3.6.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес		Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.				
7.3.6.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ; 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
«7.3.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.3.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес		Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.				
7.3.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ; 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
«7.3.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.3.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
7.3.8.2	Проверка	1. Специалист проверяет наличие	3 мин.	Специалист отдела,		

<p>документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p>	<p>документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен 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</p>		<p>ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ</p>		
---	---	--	--	--	--

	<p>документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>представленных заявителем документов, установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист</p>				
--	---	--	--	--	--

		осуществляет переход к следующему действию				
7.3.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций, указанному в заявлении или в МФЦ.	3 мин.	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ		

Раздел 8. "Особенности предоставления услуги 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"подусл уги"
1	2	3	4	5	6	7
8.1. Наименование услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	1.Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	-	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.
8.2. Наименование услуги «Продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином	1.Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг;	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя. -Единый портал государственных услуг	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

портале государственных услуг.						
8.3. Наименование услуги « Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	1.Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	-	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на строительство

Заказчик (застройщик, инвестор)

(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, факс, банковские реквизиты, Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес телефоны, планирующих работы осуществлять строительство)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, (ненужное зачеркнуть) объекта

(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

сроком на

(прописью лет, месяцев в соответствии с проектной документацией)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено

(наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком)

2. Градостроительный план земельного участка от _____ № _____

3. Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование, Ф.И.О. руководителя, телефон)

4. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта, проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ)

от _____ № _____

5. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации

6. Распорядительный документ об утверждении проектной документации

(наименование органа утвердившего проект, наименование решения, № и дата)

Одновременно ставлю Вас в известность что:

7. Финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

(за счет собственных, заемных средств)

8. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

в соответствии с договором от _____ № _____

Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом № _____ от _____ назначен

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

(высшее, среднее)

9. Лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор)

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)

в соответствии с договором от _____ № _____

Право на осуществление строительного контроля закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

ответственным за ведение строительного контроля приказом № _____ от _____ назначен

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

(высшее, среднее)

10. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

(приводятся в соответствии СНиП 11-01-95, приложение В, Г и Д)

11. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить)

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию городского округа Стрежевой.

Заказчик (застройщик)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата)

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Застройщик _____,

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____

(адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по адресу:

_____ (город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено:

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ _____ от _____

2. Градостроительный план земельного участка № _____ от _____

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства от _____

4. Основные показатели объекта индивидуального жилищного строительства:

_____ (указать площадь, размеры постройки, материалы, этажность)

5. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить) _____

_____ (указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию городского округа Стрежевой.

Застройщик _____

(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на продление разрешения на строительство

Заказчик (застройщик, инвестор)

(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, факс, банковские реквизиты, Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес телефоны, планирующих работы осуществлять строительство)

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

от _____ № _____

(дата)

(номер)

на объект

(наименование объекта, недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

в соответствии с проектом организации строительства сроком на _____

(прописью лет, месяцев)

Срок действия настоящего разрешения на строительство до _____

(дата, указанная в разрешении)

Дополнительно сообщая:

1. Право на пользование землей установлено

(наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком)

2. Градостроительный план земельного участка № _____ от _____

3. Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование, Ф.И.О. руководителя, телефон)

4. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

в соответствии с договором от _____ № _____

Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом № _____ от _____ назначен

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

(высшее, среднее)

5. Лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор)

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)

в соответствии с договором от _____ № _____

Право на осуществление строительного контроля закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____ ответственным за ведение строительного контроля приказом № _____ от _____ назначен

_____ (должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ образование и стаж работы в строительстве _____ лет.
(высшее, среднее)

б. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

_____ (приводятся в соответствии СНиП 11-01-95, приложение В, Г и Д)

7. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить)

_____ (указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию городского округа Стрежевой.

Заказчик (застройщик)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата)

М.П.

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____

N _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	

	<p>Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы</p>	
	<p>Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы</p>	
3.	<p>Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства</p>	
	<p>Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства</p>	
	<p>Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства</p>	
3.1.	<p>Сведения о градостроительном плане земельного участка</p>	
3.2.	<p>Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории</p>	
3.3.	<p>Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта</p>	
4.	<p>Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и</p>	

безопасности такого объекта:			
Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели \diamond :			
5.	Адрес (местоположение) объекта:		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		

	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до " __ " _____ 20__ г. в соответствии с

 (должность уполномоченного лица
 органа, осуществляющего выдачу
 разрешения на строительство)

 (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " __ " _____ 20__ г.

 (должность уполномоченного лица
 органа, осуществляющего выдачу
 разрешения на строительство)

 (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.



Администрация городского округа Стрежевой

ул. Ермакова, 46а, г. Стрежевой, Томская область, 636780

тел. (38-259) 5-10-01 факс (38-259) 5-22-96

E-mail: office@admstrj.tomsk.ru

01.01.2017 № 01-18

Иванову И.И.

На № 01-17-14 от 09.01.2017

ул. Сибирская, д. 111
г. Стрежевой, Томская обл.

Уважаемый Иван Иванович!

Ваше заявление о выдаче разрешения на строительство станции технического обслуживания по адресу: г. Стрежевой, ул. Ермакова, д. 7, проектная документация на объект рассмотрены.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектная документация, представленная для получения разрешения на строительство объекта, должна состоять из нескольких разделов, в том числе пояснительной записки и схемы планировочной организации земельного участка. В предоставленной Вами проектной документации отсутствуют указанные выше разделы.

Руководствуясь пунктом 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Стрежевой отказывает в выдаче разрешения на строительство станции технического обслуживания.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата _____

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

_____ или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	

	<p>Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы</p>	
	<p>Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы</p>	
3.	<p>Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства</p>	
	<p>Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства</p>	
	<p>Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства</p>	
3.1.	<p>Сведения о градостроительном плане земельного участка</p>	
3.2.	<p>Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории</p>	
3.3.	<p>Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта</p>	
4.	<p>Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики</p>	

надежности и безопасности такого объекта:			
Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели \diamond :			
5.	Адрес (местоположение) объекта:		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		

	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до " __ " _____ 20__ г. в соответствии с

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " __ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе объекта индивидуального жилищного строительства

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 31 Административного регламента;
- 2) получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии в распоряжении органов (организаций) информации, указанной в пункте 33 Административного регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 3) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;
- 4) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

38. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами а, б, в пункта 32 Административного регламента;
- 2) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;
- 3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- 4) 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 в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, предусмотренных частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

39.