|  |
| --- |
| ОДОБРЕНО  протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Технологическая схема оказания услуги

«Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Глава администрации Кривошеинского  сельского поселения Кривошеинского  района Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.П.Казырский  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

с.Кривошеино

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа предоставляющего услугу | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Кривошеинского сельского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном (региональном) реестре | 70000000001604910 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (утвержден постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 13.10.2014 № 105) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства,  2. Продление, разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства,  3. Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь, официальный сайт Кривошеинского сельского поселения, мониторинга 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 для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 7  рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 1) текст заявления не поддается прочтению; 2) форма заявления не соответствует требованиям и форме, представленной в Приложении 1 3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам; | 1)заявителем не представлены документы 2)несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории; 3)несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. 4)отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, 2) недостоверность сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, указанных в запросе на внесение изменений в разрешение на строительство; 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. 1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи запроса о продлении, указанного в; 2) запрос о продлении срока действия разрешения на строительство подан менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство; 3) заявитель не является правообладателем  земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство. | Нет | - | нет | - | - | Личное обращение в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ, почтовое отправление | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом |
| 2. Продление, разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 7  рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 1) текст заявления не поддается прочтению; 2) форма заявления не соответствует требованиям и форме, представленной в Приложении 1 3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам; | 1)заявителем не представлены документы 2)несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории; 3)несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. 4)отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, 2) недостоверность сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, указанных в запросе на внесение изменений в разрешение на строительство; 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. 1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи запроса о продлении, указанного в; 2) запрос о продлении срока действия разрешения на строительство подан менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство; 3) заявитель не является правообладателем  земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство. | Нет | - | нет | - | - | Личное обращение в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ, почтовое отправление | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства. | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 7  рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 1) текст заявления не поддается прочтению; 2) форма заявления не соответствует требованиям и форме, представленной в Приложении 1 3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам; | 1)заявителем не представлены документы 2)несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории; 3)несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. 4)отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, 2) недостоверность сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, указанных в запросе на внесение изменений в разрешение на строительство; 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. 1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи запроса о продлении, указанного в; 2) запрос о продлении срока действия разрешения на строительство подан менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство; 3) заявитель не является правообладателем  земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство. | Нет | - | нет | - | - | Личное обращение в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ, почтовое отправление | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, | | | | | | | |
| 1 | физические лица | Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть действительна 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. Должна быть заверена нотариусом. |
| 2 | юридические лица | - | - | Наличие | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | 1.1.Документ удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ.  1.2. Документ подверждающий регистрацию в налоговом органе  1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  1.2.2 лист записи из ЕГРИП | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | 1. Уполномоченные представители | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2. Продление, разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, | | | | | | | |
| 1 | физические лица | Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  | 1.2. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть действительна 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. Должна быть заверена нотариусом. |
| 2 | юридические лица | - | - | Наличие | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | 1.1.Документ удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ.  1.2. Документ подверждающий регистрацию в налоговом органе  1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  1.2.2 лист записи из ЕГРИП | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | 1. Уполномоченные представители | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства. | | | | | | | |
| 1 | физические лица | Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть действительна 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. Должна быть заверена нотариусом. |
| 2 | юридические лица | - | - | Наличие | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | 1.1.Документ удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ.  1.2. Документ подверждающий регистрацию в налоговом органе  1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  1.2.2 лист записи из ЕГРИП | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | 1. Уполномоченные представители | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | | Количество необходимых экземпляров с указанием подлинник/копия | | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | | Заявление  о продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Кривошеинского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); | | | Паспорт гражданина РФ | | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя; | | | 1.1.Доверенность | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4 | правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | | | Свидетельство государственной регистрации права или выписка из ЕГРН | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5 | соглашение | | | при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение; | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4 | проектнаядокументация | | | а) пояснительная записка;  б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  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;  г) схемы, отображающие архитектурные решения;  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;  е) проект организации строительства объекта капитального строительства;  ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;  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](#sub_49) Градостроительного кодекса Российской Федерации | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5 | положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса | | | заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 6 | Согласие | | | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2. части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 7 | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | | | 1. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции 2. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 8 | Иные документы | | | документы, предусмотренные [законодательством](garantF1://12027232.0) Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2. Продление, разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | | Заявление  о продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Кривошеинского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); | | | Паспорт гражданина РФ | | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя; | | | 1.1.Доверенность | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4 | правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | | | Свидетельство государственной регистрации права или выписка из ЕГРН | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5 | соглашение | | | при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение; | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4 | проектнаядокументация | | | а) пояснительная записка;  б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  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;  г) схемы, отображающие архитектурные решения;  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;  е) проект организации строительства объекта капитального строительства;  ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;  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](#sub_49) Градостроительного кодекса Российской Федерации | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5 | положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса | | | заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 6 | Согласие | | | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2. части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 7 | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | | | 1. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции 2. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 8 | Иные документы | | | документы, предусмотренные [законодательством](garantF1://12027232.0) Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства. | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | | Заявление  о продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Кривошеинского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); | | | Паспорт гражданина РФ | | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя; | | | 1.1.Доверенность | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4 | правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | | | Свидетельство государственной регистрации права или выписка из ЕГРН | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5 | соглашение | | | при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение; | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4 | проектнаядокументация | | | а) пояснительная записка;  б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  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;  г) схемы, отображающие архитектурные решения;  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;  е) проект организации строительства объекта капитального строительства;  ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;  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](#sub_49) Градостроительного кодекса Российской Федерации | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5 | положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса | | | заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 6 | Согласие | | | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2. части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 7 | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | | | 1. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции 2. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 8 | Иные документы | | | документы, предусмотренные [законодательством](garantF1://12027232.0) Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства. | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | Заявление  о продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Кривошеинского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме |
| 2 | | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); | | Паспорт гражданина РФ | | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | | документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя; | | 1.1.Доверенность | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4 | | правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | | Свидетельство государственной регистрации права или выписка из ЕГРН | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5 | | соглашение | | при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение; | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4 | | проектнаядокументация | | а) пояснительная записка;  б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  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;  г) схемы, отображающие архитектурные решения;  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;  е) проект организации строительства объекта капитального строительства;  ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;  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](#sub_49) Градостроительного кодекса Российской Федерации | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5 | | положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса | | заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 6 | | Согласие | | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2. части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 7 | | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | | 1. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции 2. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 8 | | Иные документы | | документы, предусмотренные [законодательством](garantF1://12027232.0) Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID  Электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, | | | | | | | | |
| - | правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области | SID0003564 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области | SID0003525 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос. | -- | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Основные сведение о индивидуальном предпринимателе: ОГРНИП, ИНН, фамилия, имя, отчество, ОКВЭД. | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области | SID0003525 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос | - | - |
| 2. Продление, разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, | | | | | | | | |
| - | правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области | SID0003564 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области | SID0003525 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос. | -- | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Основные сведение о индивидуальном предпринимателе: ОГРНИП, ИНН, фамилия, имя, отчество, ОКВЭД. | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области | SID0003525 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос | - | - |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства. | | | | | | | | |
| - | правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области | SID0003564 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области | SID0003525 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос. | -- | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Основные сведение о индивидуальном предпринимателе: ОГРНИП, ИНН, фамилия, имя, отчество, ОКВЭД. | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области | SID0003525 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подустуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, | | | | | | | | |
| 1 | выдача заявителю разрешения на строительство, | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Положительный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом | Постоянно | 1 месяц |
| 2 | уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Отрицательный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом | Постоянно | 1  Месяц |
| 2. Продление, разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, | | | | | | | | |
| 1 | продление разрешения на строительство | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Положительный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом | Постоянно | 1 месяц |
| 2 | уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Отрицательный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом | Постоянно | 1  Месяц |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства. | | | | | | | | |
| 1 | внесение изменений в разрешение на строительство | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Положительный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом | Постоянно | 1 месяц |
| 2 | уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Отрицательный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом | Постоянно | 1  Месяц |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1.Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | | | | | | | | | |
| 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Кривошеинского сельского поселения) | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов. Сверка копий представленных документов с их оригиналами | | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения 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 МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 15 минут | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | |  |
| 1.2 | | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Администрации Кривошеинского сельского или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | | - |
| 1.3 | | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Кривошеинского сельского поселения с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист администрации Кривошеинского сельского поселения предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | | - |
| 2. Рассмотрение заявления и представленных документов | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации  Кривошеинского сельского поселения при личном обращении в администрацию Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, сотрудник МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 2.2 | | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | | 1. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 15 мин. | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ |  | |  |
| 2.3 | | Прием документов администрации Кривошеинского сельского поселения | | 1.Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения получает пакет документов и осуществляется переход к следующему действию. | 15 мин. | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ,  Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения,.  специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения |  | |  |
| 3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | - | - | |
| 3.2 | | Формирование и направление межведомственных запросов | | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | Технологическое обеспечение:  Компьютер  Доступ к защищенной сети | - | |
| 3.3 | | Ожидание ответов на межведомственные запросы | | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 3 рабочих дней | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | - | - | |
| 3.4 | | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | - | |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 5 минут | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | | - |
| 4.2 | | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | | Специалист подготавливает проект постановления выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | 1 час | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 4.3 | | Согласование и подписание проекта документа | | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения проект постановления выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | 2 часа | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | | - |
| 4.4 | | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | | После подписания Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале | 20 минут | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 5.Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | | | | |
| 5.1 | | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | | 1. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 5.2 | | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 6.1 | | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1 рабочий днь | Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.2 | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения 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 МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.3 | | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | | 1.Специалист выдает документ - результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ, почтовым отправлением | 2 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.4 | | Регистрация факта выдачи документа-результата | | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в журнал | 3 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | - |
| 6.5 | | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Кривошеинского сельского поселения, предоставляющему услугу. | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | - |
| 2. Продление, разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | | | | | | | | | |
| 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Кривошеинского сельского поселения) | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов. Сверка копий представленных документов с их оригиналами | | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения 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 МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 15 минут | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | |  |
| 1.2 | | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Администрации Кривошеинского сельского или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | | - |
| 1.3 | | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Кривошеинского сельского поселения с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист администрации Кривошеинского сельского поселения предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | | - |
| 2. Рассмотрение заявления и представленных документов | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации  Кривошеинского сельского поселения при личном обращении в администрацию Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, сотрудник МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 2.2 | | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | | 1. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 15 мин. | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ |  | |  |
| 2.3 | | Прием документов администрации Кривошеинского сельского поселения | | 1.Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения получает пакет документов и осуществляется переход к следующему действию. | 15 мин. | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ,  Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения,.  специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения |  | |  |
| 3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | - | - | |
| 3.2 | | Формирование и направление межведомственных запросов | | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | Технологическое обеспечение:  Компьютер  Доступ к защищенной сети | - | |
| 3.3 | | Ожидание ответов на межведомственные запросы | | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 3 рабочих дней | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | - | - | |
| 3.4 | | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | - | |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 5 минут | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | | - |
| 4.2 | | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | | Специалист подготавливает проект постановления выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | 1 час | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 4.3 | | Согласование и подписание проекта документа | | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения проект постановления выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | 2 часа | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | | - |
| 4.4 | | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | | После подписания Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале | 20 минут | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 5.Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | | | | |
| 5.1 | | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | | 1. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 5.2 | | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 6.1 | | | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1 рабочий днь | Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.2 | | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения 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 МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.3 | | | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ - результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ, почтовым отправлением | 2 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.4 | | | Регистрация факта выдачи документа-результата | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в журнал | 3 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | - |
| 6.5 | | | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Кривошеинского сельского поселения, предоставляющему услугу. | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | - |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства. | | | | | | | | | |
| 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Кривошеинского сельского поселения) | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов. Сверка копий представленных документов с их оригиналами | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения 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 МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 15 минут | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | |  |
| 1.2 | | | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Администрации Кривошеинского сельского или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | | - |
| 1.3 | | | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Кривошеинского сельского поселения с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист администрации Кривошеинского сельского поселения предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | | - |
| 2. Рассмотрение заявления и представленных документов | | | | | | | | | |
| 2.1 | | | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации  Кривошеинского сельского поселения при личном обращении в администрацию Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, сотрудник МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 2.2 | | | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 15 мин. | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ |  | |  |
| 2.3 | | | Прием документов администрации Кривошеинского сельского поселения | 1.Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения получает пакет документов и осуществляется переход к следующему действию. | 15 мин. | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ,  Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения,.  специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения |  | |  |
| 3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | - | - | |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | | | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | Технологическое обеспечение:  Компьютер  Доступ к защищенной сети | - | |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | | | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 3 рабочих дней | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | - | - | |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | | | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | - | |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 5 минут | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | | - |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | | | Специалист подготавливает проект постановления выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | 1 час | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | | | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения проект постановления выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | 2 часа | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | | - |
| 4.4 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | | | После подписания Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале | 20 минут | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 5.Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | | | | |
| 5.1 | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | | | 1. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | | | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1 рабочий днь | Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения 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 МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | | | 1.Специалист выдает документ - результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ, почтовым отправлением | 2 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата | | | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в журнал | 3 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | - |
| 6.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | | | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Кривошеинского сельского поселения, предоставляющему услугу. | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной 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 о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | | | | | | |
| Официальный сайт Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Нет | Нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги" | - | Нет | Нет |
| 2. Продление, разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | | | | | | |
| Официальный сайт Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Нет | Нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги" | - | Нет | Нет |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства | | | | | | |
| Официальный сайт Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Нет | Нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги" | - | Нет | Нет |

Приложение 1

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства**

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

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

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

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

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

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

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

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

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

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

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

- схема планировочной организации земельного участка согласована

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

(наименование организации)

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

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

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

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(высшее, среднее)

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

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

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

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

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

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

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

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

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

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

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

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

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

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

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

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

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

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

- схема планировочной организации земельного участка согласована

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

(наименование организации)

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

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(высшее, среднее)

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

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

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 2

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства**

кому: *Главе Администрации Кривошетнского сельского поселения*

*Казырскому О.П*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от кого: *Иванова Ивана Ивановича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

*с.Кривошеино, ул.Ленина,д.3*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

планирующего осуществлять строительство, капитальный

*тел.25874*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

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

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию *индивидуального жилого дома* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: *с. Кривошеино, ул. Кедровая*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

*кадастровый номер 70:09:0101005:803* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_36\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании *\_ГПЗУ от «\_12\_» \_\_декабря\_\_\_\_\_2016\_\_\_\_\_ г. N \_6*

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено *договор* *аренды земельного участка*

*(наименование документа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «01» октября 2016 г. N 68\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

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

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

- схема планировочной организации земельного участка согласована

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

(наименование организации)

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

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

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

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(высшее, среднее)

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

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

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

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

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать *в Администрацию Кривошеинского сельского поселения*

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«*21» декабря 2017 г.*

М.П.

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

Кому *Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения*

*Казырскому О.П*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого: *Иванова Ивана Ивановича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

с*.Кривошеино, ул. Ленина, д.3*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

планирующего осуществлять строительство, капитальный

*тел.24568*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

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

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию от *«\_12\_» декабря 2005\_\_ г. N \_\_54\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_*индивидуальный жилой дом*\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: *с. Кривошеино, ул. Кедровая* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

*кадастровый номер 70:09:0101005:803* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на *\_\_\_\_\_\_\_24\_\_\_\_\_\_* месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании

*ГПЗУ от «\_12\_» \_\_декабря\_\_\_\_\_2016\_\_\_\_\_ г. N \_6*

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено *договор* *аренды земельного участка*

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *от «01» октября 2016 г. N 68*

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

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

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

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

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

- схема планировочной организации земельного участка согласована

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

(наименование организации)

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

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(высшее, среднее)

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

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

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать *в Администрацию Кривошеинского сельского поселения*

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_*21\_» декабря 2017* г. М.П.