

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2018

п. Сонково

№ 78 -ра

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 17.01.2018) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и во исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению доли муниципальных услуг, оказываемых на базе Бежецкого филиала ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждённого распоряжением администрации Сонковского района от 10.01.2018 г. № 6-ра, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Сонковского района Тверской области в филиале ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на официальном сайте администрации Сонковского района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И. о. Главы Сонковского района Тверской области

Н.И.Георгиевская

Приложение к
Распоряжению администрации
Сонковского района
От 10.04.2018 № 78 – ра

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства».**

Раздел I. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сонковского района Тверской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6940100010000047151
3.	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Сонковского района «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» от 20.09.2017 № 139 – па .
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Телефонная связь
		Официальный сайт администрации Сонковского района
		Терминальные устройства
		Другие способы

Раздел II. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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, реконструкцию объекта капитального строительства										
7 рабочих дней (со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконстру	7 рабочих дней (со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконстр	нет	1. Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 2. Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Личное обращение в филиал ТОСП в п. Сонково	1. Личное обращение в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Личное обращение в филиал ТОСП в п. Сонково

кцию объекта капиталь ного строитель ства)	укцию объекта капиталь ного строитель ства)		выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории. 3. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.						Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» 3.Официальны м сайт администрации Сонковского района в информационн о-телекомм уникационной сети «Интернет». 4. На почтовый адрес администрации Сонковского района. 5. Единый портал государственн ых услуг.	Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» 3.Официальным сайт администрации Сонковского района в информационно -телекомм уникационной сети «Интернет». 4. На почтовый адрес администрации Сонковского района. 5. Единый портал государственны х услуг.
2. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства										

<p>10 рабочих дней</p> <p>(со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)</p>	<p>10 рабочих дней</p> <p>(со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)</p>	нет	<p>1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-3 части 21.13 статьи 41 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.</p> <p>2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.</p> <p>3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к</p>	нет	-	нет	-	-	<p>1. Личное обращение в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.</p> <p>2. Личное обращение в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p> <p>3. Официальный сайт администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>4. На почтовый адрес администрации Сонковского района.</p> <p>5. Единый</p>	<p>1. В отделе архитектуры и градостроительства предоставляющего услугу на бумажном носителе.</p> <p>2. На почтовый адрес заявителя на бумажном носителе.</p> <p>3. Через филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» предоставляющей услугу на бумажном носителе.</p> <p>4. Через «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.</p> <p>5. На Едином портале государственных</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---	-----	---	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленные на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством РФ в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.						портал государственных услуг.	х услуг в виде электронного документа. 6. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.
3. Продление срока действия разрешения на строительство										
В течение 10 дней (со дня получения заявления о	В течение 10 дней (со дня получения заявления о	нет	Выявление факта отсутствия начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	1. В отделе архитектуры и градостроительства предоставляющего услугу на бумажном носителе. 2. На почтовый

<p>продления и срока разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)</p>	<p>продления и срока разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)</p>		<p>разрешения на строительство – не менее чем за 60 дней до окончания срока действия разрешения на строительство.</p>						<p>2. Личное обращение в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ». 3. Официальный сайт администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 4. На почтовый адрес администрации Сонковского района. 5. Единый портал государственных услуг.</p>	<p>адрес заявителя на бумажном носителе. 3. Через филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» предоставляющий услугу на бумажном носителе. 4. Через «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. 5. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. 6. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

										электронной почты заявителя.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------

Раздел III. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление услуги 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
Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства							
1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется	Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности.	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ; 1.2. Паспорт иностранного гражданина	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

			<p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>				<p>истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Перевод паспорта должен быть нотариально заверенным</p>
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Должен быть нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			2. Доверенность	<p>1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.</p> <p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
2.	Юридические лица	<p>2.1 Копия устава юридического лица.</p> <p>2.2 Копия решения (приказа) о назначении или об</p>	<p>1. Решение должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; - должно быть действительным на 	Имеется	Любые лица, имеющие соответствующие полномочия	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина РФ;</p> <p>1.2. Паспорт иностранного</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь</p>

		<p>избрании физического лица на должность. 2.3 Копия приказа о назначении. 2.4. Доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей).</p>	<p>срок обращения за предоставлением услуги. 2. Копия должна быть заверена, текст документа должен быть читаемым.</p>			<p>о гражданина</p>	<p>повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Перевод паспорта должен быть нотариально заверенным.</p>
						<p>2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

						<p>3. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Раздел IV. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	Предоставляется в случае строительства индивидуального жилого дома	1. Составляется по установленной форме на имя главы Сонковского района, подписывается заявителем. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. Фамилия, имя, отчество заявителя физического лица; 2.2. место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3. Место нахождения земельного участка, на котором будет осуществляться строительство. 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов. 4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.	Приложение 1	Приложение 2

		<p>1.2. Заявление о выдаче разрешения на реконструкцию индивидуального жилого дома</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляется в случае реконструкции индивидуального жилого дома</p>	<p>1. Составляется по установленной форме на главы Сонковского района, подписывается заявителем. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. Фамилия, имя, отчество заявителя физического лица; 2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3. Место нахождения земельного участка, реконструированного объекта капитального строительства. 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов. 4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>	<p>Приложение 3</p>	<p>Приложение 4</p>
		<p>1.3. Заявление о продлении разрешения на строительство/реконструкцию</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляется в случае продления разрешения на строительство/реконструкцию</p>	<p>1. Составляется по установленной форме на главы Сонковского района, подписывается заявителем. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. Фамилия, имя, отчество заявителя физического лица; 2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3. Место нахождения земельного участка, строящегося/реконструирующегося объекта капитального строительства. 3. В заявлении указывается перечень</p>	<p>Приложение 5</p>	<p>Приложение 6</p>

					<p>прилагаемых документов.</p> <p>4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>		
		<p>1.4. Заявление о выдаче разрешения на строительство/реконструкцию</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p>		<p>1. Составляется по установленной форме на имя главы Сонковского района, подписывается заявителем.</p> <p>2. В заявлении обязательно указываются:</p> <p>2.1. Фамилия, имя, отчество заявителя физического лица;</p> <p>2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона;</p> <p>2.3. Место нахождения земельного участка, строящегося/реконструирующего объекта капитального строительства.</p> <p>3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.</p> <p>4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>	<p>Приложения 1,3</p>	<p>Приложения 2,4</p>

2.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности заявителя.</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p>	<p>Предоставляется заявителем один из документов пп. 2.1-пп.2.5.</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-
----	-----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

		2.2. Паспорт иностранного гражданина	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности заявителя. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления копии документа). 4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 5. Формирование в дело. 	<p>Предоставляется заявителем один из документов пп. 2.1-пп.2.5.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Должен быть нотариальный перевод документа. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
--	--	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

3.	Документы , удостоверяющие полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p> <p>3. Формирование в дело.</p>	Представляется при обращении и представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности).	<p>1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством (должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.).</p> <p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
----	---------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

4		4.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз., подлинник или копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 3. Формирование в дело.	Представляется при обращении лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
5.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	5.1. Согласие физического лица, являющегося правообладателем объекта капитального строительства	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	В случае реконструкции объекта капитального строительства	1. Составляется в свободной форме, подписывается заявителем. 2. В согласии обязательно указываются: 2.1. Фамилия, имя, отчество заявителя физического лица; 2.2. Место жительства или место пребывания физического лица; 2.3. Документ, удостоверяющий личность; 2.4. Цель согласия. 3. Текст согласия должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. 4. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

		5.2. Согласие юридического лица, являющегося правообладателем объекта капитального строительства	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	В случае реконструкции объекта капитального строительства	1. Составляется на бланке организации по установленной форме, подписывается представителем заявителя. 2. В согласии обязательно указываются: 2.1. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя и наименование юридического лица; 2.2. Место жительства или место пребывания физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3. Место нахождения, цель согласия. 3. Текст согласия должен быть разборчивым, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, нахождения написаны полностью. 4. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
6.	Схема планировочной организации участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с	1 экз., подлинник Действия: 1. Формирование в дело.	Нет	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, выполняется заявителем самостоятельно.	-	-

указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия.	обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия.					
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае отсутствия сведений в ЕГРП</p>	<p>8.1. Договор аренды земельного участка.</p>	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p>	<p>Предоставляется заявителем один из документов пп. 8.1-пп.8.3.</p>	<p>1. Должны быть оформлены в соответствии с законодательством (должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа).</p> <p>2. Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

7.		8.2. Согласие на переуступку права аренды земельного участка.	1 экз., подлинник или копия Действия: 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется заявителем один из документов пп. 8.1-пп.8.3.	1. Должны быть оформлены в соответствии с законодательством (должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа). 2. Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
8.		8.3. Свидетельство о регистрации права собственности.	1 экз., подлинник или копия Действия: 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 2. Снятие копии и	Предоставляется заявителем один из документов пп. 8.1-пп.8.3.	1. Должны быть оформлены в соответствии с законодательством (должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа). 2. Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

			возврат подлинника заявителю.				
Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 экз., подлинник или копия Действия: 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.	в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие собственников помещений в многокв	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Решение должно быть принято большинством, но не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. 3. Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются: 3.1. Наименование документа; 3.2. Дата и регистрационный номер протокола общего собрания; 3.3. Дата и место проведения общего собрания; 3.4. Заголовок к содержательной части протокола общего собрания; 3.5. Содержательная часть протокола общего собрания; 3.6. Место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование; 3.7. Приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания); 3.8. Подписи.	-	-	

				артирно м доме.			
	Материалы , содержащи еся в проектной документа ции	9.1. Пояснительная записка;	1 экз., подлинник Действия: 1. Формирование в дело.	Предост авляютс я все докумен ты, указанн ые в подпунк те 9.1.- 9.7	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Должна быть выполнена только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.	-	-
9.		9.2. Схема планировочной организации земельного участка, , выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительно м плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон действия	1 экз., подлинник Действия: 1. Формирование в дело.	Предост авляютс я все докумен ты, указанн ые в подпунк те 9.1.- 9.7	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Должна быть выполнена только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. 3. Выполнена 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	-	-

	публичных сервитутов, объектов археологического наследия.						
10.	9.3. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам	1 экз., подлинник Действия: 1. Формирование в дело.	Предоставляются все документы, указанные в подпункте 9.1.- 9.7	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Должна быть выполнена только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.	-	-	
	9.4. Архитектурные решения	1 экз., подлинник Действия: 1. Формирование в дело.	Предоставляются все документы, указанные в подпункте 9.1.- 9.7	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Должна быть выполнена только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.	-	-	

	<p>9.5. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия: 1. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляются все документы, указанные в подпункте 9.1.-9.7</p>	<p>1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Должна быть выполнена только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.</p>	-	-
	<p>9.6. Проект организации строительства объекта капитального строительства</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия: 1. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляются все документы, указанные в подпункте 9.1.-9.7</p>	<p>1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Должна быть выполнена только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.</p>	-	-

		9.7. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	1 экз., подлинник Действия: 1. Формирование в дело.	Предоставляются все документы, указанные в подпункте 9.1.-9.7	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Должна быть выполнена только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.	-	-
Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	10.1. Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ) если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49	1 экз., подлинник Действия: 1. Формирование в дело.	Применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), , если такая проектная документация подлежи	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Негосударственная экспертиза проектной документации и (или) негосударственная экспертиза результатов инженерных изысканий проводятся юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида.	-	-	

		Градостроительного кодекса РФ.		т эксперти зе в соответс твии со статьей 49 ГрК РФ			
		10.2. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдававшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	1 экз., копия Действия: 1. Формирование в дело.	В случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
11.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	10.3. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	1 экз., копия Действия: 1. Формирование в дело.	В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГК РФ	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

	объекта капитально го строительс тва.						
--	---------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел V. «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
Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	- наименование объекта недвижимости; - назначение объекта недвижимости; - площадь объекта недвижимости; - кадастровый номер объекта; - сведения о правообладателе объекта недвижимости; - вид, дата и номер государственной регистрации права.	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	1. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области 2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»		5 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-3 рабочих дня, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-

Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство	кадастровый номер земельного участка	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	нет	3 рабочих дня (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-1 рабочий день, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-
Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотрен	- наименование объекта недвижимости; - назначение объекта недвижимости; - площадь объекта недвижимости; - кадастровый номер объекта; - сведения о правообладателе объекта недвижимости; - вид, дата и номер государственной регистрации.	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	ГАУ «Госэкспертиза Тверской области»	нет	5 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-3 рабочих дня, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-

	ном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ - если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ)							
	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 ст. 49 ГК РФ	<ul style="list-style-type: none"> - наименование объекта недвижимости; - назначение объекта недвижимости; - площадь объекта недвижимости; - кадастровый номер объекта; - сведения о правообладателе объекта недвижимости; - вид, дата и номер государственной регистрации. 	<p>1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»</p>	Управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тверской области (Росприроднадзор). (Управление Росприроднадзора по Тверской области)	нет	5 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-3 рабочих дня, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-

	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГК РФ	- наименование объекта недвижимости; - назначение объекта недвижимости; - площадь объекта недвижимости; - кадастровый номер объекта; - сведения о правообладателе объекта недвижимости; - вид, дата и номер государственной регистрации.	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	ГАУ «Госэкспертиза Тверской области»	нет	5 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-3 рабочих дня, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

Раздел VI. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства								
1.	Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции)	Оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	положительный	Приложение 7	Нет	1. В отделе архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района на бумажном носителе. 2. В филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» на бумажном носителе. 3. Почтовой связью. 4. Через Единый портал.	постоянно	нет

2.	Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции)	Должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации	отрицательный	Приложение 8	Нет	1. В отделе архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района на бумажном носителе. 2. В филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» на бумажном носителе. 3. Почтовой связью. 4. Через Единый портал.	5 лет	нет
3.	Продление срока действия или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство (по заявлению застройщика);	Оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	положительный / отрицательный	Приложение 7/ нет	Нет	1. В отделе архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района на бумажном носителе. 2. В филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» на	постоянно/ 5 лет	нет

						бумажном носителе. 3. Почтовой связью. 4. Через Единый портал.		
4.	Внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).	Оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	положительный / отрицательный	Приложение 7/ нет	Нет	1. В отделе архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района на бумажном носителе. 2. В филиал ТООСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» на бумажном носителе. 3. Почтовой связью. 4. Через Единый портал.	постоянно/ 5 лет	нет

Раздел VII. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства						
1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления						
1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) , и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроител	<p>1. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист делает копию документа,</p>	5 минут	1.Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	Документационное обеспечение: штамп для заверения документов. Технологическое обеспечение: сканер, принтер	-

<p>бства администрации и Сонковского района или филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»), а также изготовление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) , и копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p>	<p>удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p>				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

1.2.	<p>Оформление и проверка заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или из филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»</p>	<p>Специалист осуществляет следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выдает заявителю бланк заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. 1.1. Заявление составляется по установленным образцам. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами). 2. В случае необходимости, оказывает помощь в заполнении бланка заявления при отсутствии у заявителя заполненного заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. 3. Проводит проверку правильности заполнения заявления заявителем. 	15 минут	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сотрудники отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» 	<p>Документационное обеспечение: Бланк заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства</p>	<p>Бланк заявления Приложения 1, 3,5</p>
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

1.3.	Проверка наличия всех необходимых документов (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации и Сонковского района или в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».)	<p>1. При отсутствии необходимых документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно.</p> <p>2. При отсутствии необходимых документов, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению - предоставить недостающие документы.</p>	15 минут	1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	нет	-
1.4.	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям (при личном обращении заявителя или его представителя	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <p>1. документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.</p> <p>2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;</p> <p>3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;</p> <p>4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p>	5 минут	1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник	нет	-

<p>в отдел архитектуры и градостроительства администрации и Сонковского района или в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»), информирование о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>5. документы не исполнены карандашом; 6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. 7. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>		<p>ик филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------	--	--

1.5.	<p>Заверение копий документов на основании представленных оригиналов (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»)</p>	<p>Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>При несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>	5 минут	<p>1.Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»</p>	Документационное обеспечение: штамп для заверения документов	-
1.6.	<p>Формирование комплекта документов (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел</p>	<p>Специалист на основании заявления и представленных документов формирует комплект документов.</p>	2 минуты	<p>1.Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского</p>	нет	-

	архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»).			о района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»		
1.7.	Выдача (направление) расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства	Специалист выдает (направляет) заявителю или уполномоченному представителю заявителя один экземпляр расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Второй экземпляр приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.	2 минуты	1.Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	нет	Приложение 9

	администрации Сонковского района или в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»).					
1.8.	1.8.1. Передача заявления и пакета документов заявителя в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации заявления в установленном порядке.	1. Специалист передает заявление и пакет документов заявителя в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявления. 2. Заявление визируется в установленном порядке главой Сонковского района и направляется в отдел архитектуры и градостроительства для дальнейшего рассмотрения. 3. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство.	1 рабочий день	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	технологическое обеспечение: Компьютер, сканер, принтер.	-
	1.8.2. Регистрация заявления (при обращении через ЕПГУ)	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства: а) распечатывает направленные заявителем документы и указывает дату и время приема заявления на бланке заявления в правом нижнем углу, заверяя подписью должностного лица отдела архитектуры и градостроительства; б) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином	1 рабочий день	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации	технологическое обеспечение: Компьютер, сканер, принтер.	-

	<p>портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;</p> <p>в) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>г) сотрудник отдела архитектуры и градостроительства незамедлительно передает пакет документов заявителя в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации заявлений в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени приема заявления. Документы в установленном порядке визируются главой Сонковского района и после получения резолюции главы Сонковского района направляются в отдел архитектуры и градостроительства для дальнейшего рассмотрения.</p>		<p>ации Сонковского района.</p>		
1.8.3. Регистрация заявления (при исполнении процедуры в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»)	<p>При поступлении заявления в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» сотрудник филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» регистрирует заявление в день поступления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. присваивает регистрационный номер; 2. указывает дату регистрации. 	5 минут	Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	нет	-

<p>1.8.4. Направление пакета документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района, предоставляющий услуги (при обращении в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»)</p>	<p>Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» направляет заявление и поступившие от заявителя документы в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского район., предоставляющий услугу.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»</p>	<p>курьерская служба</p>	<p>-</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	----------

1.9.	Поступление заявления и документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района из филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства: а) распечатывает направленные заявителем документы и указывает дату и время приема заявления на бланке заявления в правом нижнем углу, заверяя подписью должностного лица отдела архитектуры и градостроительства; б) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки; в) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги; г) сотрудник отдела архитектуры и градостроительства незамедлительно передает пакет документов заявителя в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации заявлений в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени приема заявления. Документы в установленном порядке визируются главой Сонковского района и после получения резолюции главы Сонковского района направляются в отдел архитектуры и градостроительства для дальнейшего рассмотрения.	1 рабочий день	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, принтер.	-
2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства						
2.1.	Запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия	В случае если заявителем представлен полный пакет документов, в том числе, документы представляемые заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится. При поступлении ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.	5 рабочих дней	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, электронна	-

					я почта с использованием веб-сервисов, система межведомственного электронного взаимодействия	
2.2.	Проверка соответствия проектной документации положениям законодательства РФ	Проверка соответствия проектной документации положениям законодательства РФ: 1. проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям; 2. проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).	2 рабочих дня	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	Материалы, содержащиеся в проектной документации.	-

2.3.	Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	<p>1. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;</p> <p>1.1. Подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию по форме согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г. №117/пр;</p> <p>1.2. Передача проекта разрешения на строительство, реконструкцию заместителю главы администрации Сонковского района для подписания.</p> <p>1.3. Подписание заместителем главы администрации Сонковского района проекта разрешения на строительство, реконструкцию.</p> <p>1.4. Заместитель главы администрации Сонковского района после подписания проекта ставит гербовую печать администрации Сонковского района на разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.</p> <p>1.5. Возвращение документов сотруднику отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района, ответственному за рассмотрение заявления.</p> <p>1.6. Регистрация документов сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района в журнале заявлений.</p> <p>2. Подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:</p> <p>2.1. Согласование проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства</p> <p>2.2. Передача проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заместителю главы администрации Сонковского района для подписания.</p> <p>2.3. Подписание заместителем главы администрации Сонковского района, а проекта решения об отказе в выдаче разрешения на</p>	2 рабочих дня	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	Документационной обеспеченные: штамп для утверждения документов. Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер, сканер.	<p>1. Форма бланка разрешения на строительство, согласно приказу Министерства строительства и ЖКХ РФ №117/пр. Приложение 7).</p> <p>2. Форма бланка об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (Приложение 8).</p>
------	------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.</p> <p>2.4. Заместитель главы администрации Сонковского района после подписания проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства ставит гербовую печать администрации Сонковского района на решении об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.</p> <p>2.5. Возвращение документов сотруднику отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района, ответственному за рассмотрение заявления.</p> <p>2.6. Регистрация решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района в журнале заявлений.</p>				
2.4.	<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги в филиале ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» (при обращении в филиал ТОСП</p>	<p>1. Информирование сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района по телефону уполномоченного сотрудника филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Передача указанных документов уполномоченному сотруднику филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»</p>	2 рабочих дня	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	курьерская служба	-

	в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»).					
3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
3.1.	Выдача (направление) результата предоставлен я муниципально й услуги	<p>1. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства либо направления его на почтовый адрес администрации Сонковского района:</p> <p>1.1. Информирование заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1.2. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства №117/пр, осуществляется лично под роспись (в течении 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов). По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>1.3. При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>2. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал:</p> <p>2.1. Размещение уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.</p>	2 рабочих дня	Сотрудник отдела архитектур ы и градострои тельства администр ации Сонковско го района	технологичес кое обеспечение: Компьютер, принтер, сканер, электронная почта с использовани ем веб- сервисов, система межведомстве нного электронного взаимодейств ия	Приложение 7 , Приложение 8

		<p>.2.2. Направление сообщения о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в отделе архитектуры и градостроительства результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.</p> <p>(Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в отдел архитектуры и градостроительства для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении).</p> <p>3. Письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства выдается или направляется заявителю по почте.</p>				
3.2.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»)	<p>1. Информирование сотрудника филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства №117/пр, сотруднику филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» осуществляется лично под роспись (в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов). По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>3. Письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства выдается или направляется заявителю по почте.</p>	2 рабочих дня	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района	технологическое обеспечение: Компьютер	Приложение 7, Приложение 8

Раздел VIII. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства						

<p>1. Официальный сайт администрации Сонковского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.сонковский-район.рф.</p> <p>2. Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).</p> <p>3. Электронная почта администрации Сонковского района: admin@sonkovo.ru.</p> <p>4. По телефонам 8 (48246) 2-13-88 (отдел архитектуры и градостроительства) и 2-13-54 (приёмная, глава Сонковского района).</p> <p>5. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»: телефон: 8 930 161 05 66</p>	Нет	<p>1. Через экранную форму на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru</p>	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	<p>1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг</p>	<p>Жалоба может быть подана:</p> <p>1. В администрацию Сонковского района по адресу: 171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, д. 24;</p> <p>2. В филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» по адресу: 171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, дом 24;</p> <p>3. Посредством почтовой связи;</p> <p>4. Через сайт администрации Сонковского района - www.сонковский-район.рф;</p> <p>5. Через Единый портал - www.gosuslugi.ru;</p> <p>6. При личном приеме заявителя должностными лицами администрации Сонковского района.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Руководителю _____
(наименование Уполномоченного органа)

Застройщик

(наименование юридического лица (ФИО физического лица))

ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;

телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

БИК)

Прошу выдать разрешение на строительство, ~~реконструкцию~~
(ненужное зачеркнуть)
в полном объеме, ~~по отдельным этапам~~
(ненужное зачеркнуть)
наименование объекта _____

(указать наименование объекта с его технико-экономическими

показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем, количество квартир,

этажность и другое)

строительство будет осуществляться _____

(указать количество этапов (очереди и (или)

пусковых комплексов)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ м², кадастровый № _____

сроком на _____ месяца (ев)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной

организации его выдавшей)

от « _____ » _____ № _____

градостроительный план земельного участка № _____

утвержден _____

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

от « _____ » _____ № _____

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, 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 « ____ » _____ ,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы проектной документации

(наименование уполномоченной организации его выдавшей)
получено за № _____ от « ____ » _____

- схема планировочной организации земельного участка согласована

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)
за № _____ от « ____ » _____

Проектная документация утверждена

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)
за № _____ от « ____ » _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что финансирование строительства застройщиком будет осуществляться _____

(источник финансирования, банковские реквизиты и номер счета)

Лицо, осуществляющее строительство: _____

(наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, ФИО руководителя, телефон, банковские

реквизиты)

функции заказчика в соответствии с договором

от « ____ » _____ № _____ будет осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

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

строительный контроль в соответствии с договором

от « ____ » _____ № _____ будет осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Уполномоченный орган.

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Застройщик:

М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО заявителя)
_____ (дата)

Принял документы:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Руководителю Главе Сонковского района
(наименование Уполномоченного органа)
В.М.Березкину

Застройщик
Иванов Иван Иванович
(наименование юридического лица (ФИО физического лица)
171450, Тверская обл., Х. XXXXXXXX,
ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;
ул. XXXXXX, д. X, кв. X
телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
8XXXXXXXXXXX
БИК)

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

в полном объеме, ~~по отдельным этапам~~
(ненужное зачеркнуть)

наименование объекта Индивидуального жилого дома
(указать наименование объекта с его технико-экономическими
S застройки – XX кв.м., S дома - XX кв.м., V = XX куб. м, количество квартир – 1,
этажность – X этажа. Фундамент – XXXXX XXXXX, стены – XXXXXX,
перекрытия - XXXXXXX, кровля – XXXXXXX.
показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем, количество квартир,

этажность и другое)
строительство будет осуществляться в 1 этап
(указать количество этапов (очередей и (или)

пусковых комплексов)
на земельном участке по адресу: Тверская обл., Х. XXXXXX, ул. XXXXX,
(город, район, улица, номер участка)

д. XX
площадью XXX м², кадастровый № 69:13:XXXXXX:XX
сроком на 10 лет ~~месяца (ев)~~

При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено Свидетельством о государственной
(наименование документа и уполномоченной
регистрации права, выданным управлением Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области
организации его выдавшей)
от « XX » XXXX 20XX г. № XX №XXXX

градостроительный план земельного участка № RU _____

№ XXXXXXXXXXXX

утвержден

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

от « XX » « XXXXXXXX 20XX года № XXX

проектная документация на строительство объекта разработана

-

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, 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 « ____ » _____ ,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы проектной документации

-

(наименование уполномоченной организации его выдавшей)

получено за № _____ от « ____ » _____

- схема планировочной организации земельного участка согласована

-

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № _____ от « ____ » _____

Проектная документация утверждена

-

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № _____ от « ____ » _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что финансирование строительства застройщиком будет осуществляться

-

(источник финансирования, банковские реквизиты и номер счета)

Лицо, осуществляющее строительство:

Иванов Иван Иванович

-

(наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, ФИО руководителя, телефон, банковские

-

реквизиты)

функции заказчика в соответствии с договором

от « ____ » « _____ » № _____ будет осуществлять

-

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

-

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

строительный контроль в соответствии с договором

от « ____ » « _____ » № _____ будет осуществлять

-

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Уполномоченный орган.

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров
1.	Документ, удостоверяющий личность	1
2.	Документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя	1
3.	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему	1
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок.	1

Застройщик:

М.П.

_____ (должность)

_____ (подпись)

Иванов И.И.

_____ (ФИО заявителя)

XX.XX.20XX г.

_____ (дата)

Принял документы:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение 3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Руководителю _____
(наименование Уполномоченного органа)

Застройщик

(наименование юридического лица (ФИО физического лица))

ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;

телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

БИК)

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

в полном объеме, ~~по отдельным этапам~~
(ненужное зачеркнуть)

наименование объекта _____

(указать наименование объекта с его технико-экономическими

показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем, количество квартир,

этажность и другое)

строительство будет осуществляться _____

(указать количество этапов (очередей и (или)

пусковых комплексов)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ м², кадастровый № _____

сроком на _____ месяца (ев)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной

организации его выдавшей)

от « _____ » _____ № _____

градостроительный план земельного участка № _____

утвержден _____

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

от « _____ » _____ № _____

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, 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 « ____ » _____ ,
и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы проектной документации

(наименование уполномоченной организации его выдавшей)

получено за № _____ от « ____ » _____
- схема планировочной организации земельного участка согласована

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № _____ от « ____ » _____
Проектная документация утверждена

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № _____ от « ____ » _____
Одновременно ставлю Вас в известность, что финансирование строительства застройщиком будет осуществляться _____

(источник финансирования, банковские реквизиты и номер счета)

Лицо, осуществляющее строительство: _____

(наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, ФИО руководителя, телефон, банковские

реквизиты)

функции заказчика в соответствии с договором
от « ____ » _____ № _____ будет осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

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

строительный контроль в соответствии с договором
от « ____ » _____ № _____ будет осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Уполномоченный орган.

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Застройщик:

М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО заявителя)
_____ (дата)

Принял документы:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Приложение 4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Руководителю Главе Сонковского района
(наименование Уполномоченного органа)
В.М.Березкину

Застройщик
Иванов Иван Иванович
(наименование юридического лица (ФИО физического лица)
171450, Тверская обл., Х. XXXXXX,
ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;
ул. XXXXXXXX, д. XX, кв. XX
телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
8XXXXXXXXXXXX
БИК)

Прошу выдать разрешение на ~~строительство~~, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)
в полном объеме, ~~по отдельным этапам~~
(ненужное зачеркнуть)

наименование объекта Индивидуального жилого дома
(указать наименование объекта с его технико-экономическими
S застройки - XX кв.м., S дома - XX кв.м., V = XX куб. м, количество квартир – X,
этажность – X этажа. Фундамент – XXXXX XXXXX, стены – XXXXXX,
перекрытия - XXXXXXXX, кровля – XXXXXXXX.
показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем, количество квартир,

этажность и другое)
строительство будет осуществляться в 1 этап
(указать количество этапов (очередей и (или)

пусковых комплексов)
на земельном участке по адресу: Тверская обл., Х. XXXXXXXX, ул. XXXXX,
(город, район, улица, номер участка)

д. XX
площадью XXX м², кадастровый № 69:13:XXXXXXXX:XX
сроком на 10 лет ~~месяца (ев)~~

При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено Договором аренды земельного
(наименование документа и уполномоченной
участка, выданным комитетом по имуществу Кесовогорского района Тверской
области

организации его выдавшей)
от « XX » XXXX 20XX г. № №XXX

градостроительный план земельного участка № RU № XXXXXXXXXXXXX

утвержден -

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)
от « XX » « XXXXXX 20XX года № XXX

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, 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 « ____ » _____ ,
и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами
архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы проектной документации

(наименование уполномоченной организации его выдавшей)

получено за № _____ от « ____ » _____
- схема планировочной организации земельного участка согласована

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № _____ от « ____ » _____
Проектная документация утверждена

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № _____ от « ____ » _____
Одновременно ставлю Вас в известность, что финансирование строительства
застройщиком будет осуществляться

(источник финансирования, банковские реквизиты и номер счета)

Лицо, осуществляющее строительство: Иванов Иван Иванович

(наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, ФИО руководителя, телефон, банковские

реквизиты)

функции заказчика в соответствии с договором
от « ____ » _____ № _____ будет осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
строительный контроль в соответствии с договором

от « ____ » _____ № _____ будет осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Уполномоченный орган.

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров
1.	Документ, удостоверяющий личность	1
2.	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему	1
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок.	1
4.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	1

Застройщик:

М.П.

_____ (должность)

_____ (подпись)

Иванов И.И.

_____ (ФИО заявителя)

XX.XX.20XX г.

_____ (дата)

Принял документы:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение 5
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Руководителю _____
(наименование Уполномоченного органа)

Застройщик

(наименование юридического лица (ФИО физического лица))

ИНН, юридический и почтовый адрес; 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/реконструкцию/
(нужное подчеркнуть)
от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от «__» _____ г. № _____.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)

_____ от «__» _____ г. № _____.

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. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы проектной документации получено за № _____ от «__» _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за № _____ от «__» _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

_____ за № _____

от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Уполномоченный орган.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 6
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Руководителю Главе Сонковского района
(наименование Уполномоченного органа)
В.М.Березкин

Застройщик Иванов Иван Иванович
(наименование юридического лица (ФИО физического лица)
171450, Тверская обл., Х.ХХХХХ,
ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;
ул. ХХХХХХХХ, д. ХХ, кв.ХХ
телефон; банковские реквизиты, (наименование банка, р/с, к/с,
8ХХХХХХХХХХХ
БИК)

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию/
(нужное подчеркнуть)
от «ХХ» «ХХХХ» 20ХХ г. № ХХХХ
индивидуального жилого дома

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: Тверская обл., Х. ХХХХХХ, ул. ХХХХХ, д.ХХ,
(город, район, улица, номер участка)
кадастровый № 69:13:ХХХХХХХ:ХХ

сроком на ХХ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от «__» _____ г. № _____.
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено
Свидетельством о государственной регистрации права, выданным управлением
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по
(наименование документа)
Тверской области от «ХХ» ХХХХХ 20ХХ г. № ХХХХХХХХХ.

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. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы проектной документации получено за № _____ от «__» _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за № _____ от «__» _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

за № _____

от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Уполномоченный орган.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«XX» XXXXXXXX 20XXг.

М.П.

	реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы*(6)	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства*(7)	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства*(8)	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка*(9)	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории*(10)	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта*(11)	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:*(12)	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:*(13)	
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	
	Иные показатели*(14):	
5.	Адрес (местоположение) объекта*(15):	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта*(16):	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели*(17):	

Срок действия настоящего разрешения - до «___» _____ 20__ г. в соответствии с _____

*(18)

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

* (1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со **статьей 54** Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

* (2) Указывается дата подписания разрешения на строительство.

* (3) Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» определяемый ими самостоятельно.

* (4) Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

* (5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

* (6) В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

- *(7) Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.
- *(8) В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.
- *(9) Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
- *(10) Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).
- *(11) Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).
- *(12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.
- *(13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.
- *(14) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- *(15) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.
- *(16) Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.
- *(17) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- *(18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).
- *(19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение 8
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Кому

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации - для юридических лиц,

_____ его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ
в выдаче разрешения на строительство**

№ _____

_____ (наименование Уполномоченного органа)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

_____ (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального

_____ строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

_____ характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

_____ разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____

_____ (полный адрес объекта капитального

_____ строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ административного района и т.д. или строительный адрес)

на основании: _____

(Наименование должности руководителя
Уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 9
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

**Расписка
в принятии документов к рассмотрению**

	наименование Уполномоченного органа
	наименование филиала ГАУ «МФЦ»

ОТ

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)