Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

(полное наименование муниципальной услуги)

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Горно-Алтайска, в лице Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее – Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3 400000000160990923 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) | Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 27.05.2016 г. № 55 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1.Подготовка и выдача разрешения на строительство по объектам, кроме индивидуального жилищного строительства.  2. Подготовка и выдача разрешения на строительство по объектам индивидуального жилищного строительства. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | -  нет |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «под-услуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «пдуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка и выдача разрешения на строительство по объектам, кроме индивидуального жилищного строительства. | 7 рабочих дней дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ. | 7 рабочих дней дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ. | выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. | 1) - отсутствие документов, предусмотренных пунктами 9 настоящего регламента;  2) или в случае:  - несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;  - несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;  - несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта.  Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 11 регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. | Нет. | - | Нет. | - | - | 1) лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ  2) обратиться через Единый портал | Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ |
| **Подуслуга № 2** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Подготовка и выдача разрешения на строительство по объектам индивидуального жилищного строительства. | 7 рабочих дней дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ. | 7 рабочих дней дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ. | выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. | 1) - отсутствие документов, предусмотренных пунктами 10 регламента;  2) или в случае:  - несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;  - несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;  - несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта.  Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 11 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. | Нет. | - | Нет. | - | - | 1) лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ  2) направить по почте;  3) отправить на электронную почту;  4) обратиться через Единый портал. | Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Подуслуга №1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица. | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  2.Паспорт гражданина РФ.  3.Временное удостоверение личности гражданина РФ. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется. | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность. | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | 1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |
| **2. Подуслуга №2** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица. | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  2.Паспорт гражданина РФ.  3.Временное удостоверение личности гражданина РФ. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется. | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность. | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | 1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ,**  **предоставляемый по условию** | | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** |
| 1. **Подуслуга № 1** | | | | | | |
| 1. | Заявление. | Заявление о выдаче разрешения на строительство. | 1 экз.  Оригинал. | По форме, установленной регламентом | Заявление на бумажном носителе представляется:  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Заполняется согласно приложению № 1к настоящей схеме | |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя. | 2.1. Паспорт гражданина РФ.  2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | |
| 3. | Доверенность. | Доверенность представителя юридического лица. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. | |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Единого государственного реестра недвижимости | 1 экз. оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело. | Заявителем,  в случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестра недвижимости | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 5. | Градостроитель-ный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории. | Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории. | 1 экз. оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | нет | В ГПЗУ указывается информация согласно части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. | |
| 6. | Проектную документацию. | Материалы, содержащиеся в проектной документации. | 1 экз.  оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | В случае если требуется проектная документация ст. 51 Градостроительного кодекса РФ | Материалы, содержащиеся в проектной документации:  а) пояснительная записка;  б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; | |
|  |  |  |  |  | г) схемы, отображающие архитектурные решения;  д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  е) проект организации строительства объекта капитального строительства;  ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей. | |
| 7. | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства. | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства. | 1 экз.  оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | Применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ. | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 8. | Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | 1 экз. оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело. | Если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 9. | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации. | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ. | 1 экз.  оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | Нет. | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 10. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса РФ.) (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в администрации города). | 1 экз.  оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | Нет. | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 11. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта; решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=E1681C34DA25FD2FC6AC719E3BCD4BEE37A6E1981F6F7461961DBF8DCD36E12CBD12970BE8F3E57875Q5K) в случае реконструкции многоквартирного дома, согласие всех собственников  помещений в многоквартирном доме, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме. | 1 экз.  оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | Нет. | В случае реконструкции объекта капитального строительства при котором необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.  Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляются протоколами в порядке, установленном общим собранием собственников помещений. | |
|  | помещений в многоквартирном доме, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме. |  |  |  |  | |
| 1. **Подуслуга № 2** | | | | | | |
| 1 | Заявление. | Заявление о выдаче разрешения на строительство. | 1 экз.  Оригинал.  Проверка на соответствие установленным требованиям (При ложение 1, 2).- | Нет. | | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае  подачи лицом, имеющим право на дополнительные меры государственной поддержки, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставле нием даты представления заявления.- Заполняется согласно приложению № 1 к настоящей схеме. |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | 2.1. Паспорт гражданина РФ  2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке).  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело. | Нет. | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3. | Доверенность. | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке). | В случае осуществления действий от имени заявителя. | | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, нотариально заверенная. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
|  |  |  | Установление полномочий представителя. |  | |  |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | 1 экз. оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3.Формирование в дело. | В случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 5. | Градостроитель-ный план земельного участка. | Градостроительный план земельного участка. | 1 экз. оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | В случае, если градостроительный план отсутствует в администрации города. | | В ГПЗУ указывается информация согласно части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. |
| 6. | Схема планировочной организации земельного участка. | схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ индивидуального жилищного строительства. | 1 экз. оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | Нет. | | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,

ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование**  **запрашиваемого**  **документа**  **(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | Выписка из государственного реестра юридических лиц | Наименование юридического лица;  Регистрационные данные;  Фактическое и юридическое местонахождение и регистрация юридического лица | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска», МФЦ | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай. |  | 3 рабочих дней | Нет. | Нет. |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости; | Кадастровый (или условный) номер объекта; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; инвентарный номер, литер; адрес (местоположение) объекта; правообладатель: ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, СНИЛС; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в долевом строительстве; правопритязания. | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай. | SID0003564 | 5 рабочих дней | Нет. | Нет. |
| 3. | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории. | - № градостроительного плана земельного участка;  - на основании чего подготовлен;  - местонахождение земельного участка;  - описание местоположения границ земельного участка;  - площадь земельного участка;  - описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке;  - кем подготовлен;  - чем утвержден (№, дата);  - информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства;  - информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия;  - информация о разделении земельного участка. | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»  Алтай. | Находится в распоряжении орган местного самоуправления | - | - | Нет. | Нет. |
| 4. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. | -кем выдано;  -№, дата выдачи;  -адрес земельного участка;  -ФИО собственника земельного участка;  -площадь, назначение земельного участка;  -на сколько разрешили уменьшить минимальные отступы от границ земельного участка. | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»  Алтай. | Находится в распоряжении органа местного самоуправления | - | - | Нет. | Нет. |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный / отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **явяющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребован-ных заявителем результатов | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Распоряжения на строительство | Подписывается Главой Администрации города Горно-Алтайска, либо лицом уполномоченным им. | | Положитель-ный. | Форма уста-новленна При-казом Минис-терства строи-тельства и жилищно-ком-мунального хо-зяйства Рос-сийской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эк-сплуатацию». | нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | Посто-янно. | 1 месяц |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения на строительство. | Лицом выполняющим обязанности Начальником Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»  Алтай.. | | Отрицатель-ный. | Нет. | Нет. | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | Постоянно | 1 месяц |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки  исполнения  процедуры  (процесса) | Исполнитель  процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя. | Специалист:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. | 15 минут | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | Специалист:  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | Специалист:  -проверяет правильность заполнения заявления;  -проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с регламентом и удостоверяется, что:   * документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; * тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения; * фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; * в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; * документы не исполнены карандашом; * документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;   -проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства. | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 2.Проверка соответствия заявления и документов нормативным актам, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | | | | | | |
| 2.1 | Рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | Специалист, которому поручено рассмотрение заявления:   1. – проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального 2. жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;   – проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (проводится в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции). | 5 дней | Специалист уполномоченного органа  , | Нет. | Нет. |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов. | Специалист, которому поручено рассмотрение заявления делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае не предоставления заявителем документов самостоятельно. | Заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  услуг». |
| 2.3 | Принятие решения о возможности выдачи разрешения на строительство или об отказе. | Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на строительство или об отказе. | 1 день | Специалист уполномоченного органа | Нет. |
| 3. Подготовка разрешения на строительство или отказа в его выдаче. | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство. | По результатам принятого решения специалист, которому поручена подготовка разрешения на строительство или обоснование отказа в выдаче разрешения на строительство, готовит на подпись руководителю отдела разрешение на строительство на бланке установленной формы или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 13 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, о чем заявителю  сообщается письмом за подписью заместителя главы администрации с указанием причин отказа. | 1 день. | Специалист управления. Специалист уполномоченного органа | Нет. | Нет. |
| 3.2 | Регистрация разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство. | Специалист управления регистрирует разрешение на строительство в Реестре разрешений на строительство, а отказ регистрируется в общем отделе как исходящее письмо. | Специалист уполномоченного органа | Нет. | Нет. |
| 4. Выдача разрешения на строительство или отказа в его выдаче и доведение решения до заявителя. | | | | | | |
| 4.1 | Выдача разрешения на строительство заявителю. | Разрешение на строительство выдается заявителю лично или направляется по почте, по адресу указанному в заявлении и дублируется по телефону.  В течении 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство управление направляет копию такого разрешения:  - в органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора (применительно к проектной документации объектов предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);  - в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в соответствии со ст. 57 Градостроительного кодекса. |  | Орган местного самоуправления, МФЦ | Нет | Нет |
| 4.2 | Выдача отказа в выдаче разрешения на строительство заявителю. | Письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю лично или направляется по почте по адресу указанному в заявлении и дублируется по телефону. |  | Орган местного самоуправления, МФЦ | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| . Подуслуга № 1, 2 | | | | | |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). | 1. Порталы.  2. По теле-фону органа, предоставляющего услугу. | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Копии электронных документов подлежат обязательной сверке с их оригиналами. | Нет. | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. www.gosuslugi.ru  2.Электронная почта заявителя.  3. Телефон. | 1. Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru .  2.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении  государственных и муниципальных услуг.  3. Электронная почта органа, предоставляющего услугу.  uprimugorny@mail.ru |

**Приложение 1**

**к технологической схеме**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»

от

(фамилия, имя, отчество ФЛ)

(адрес места жительства)

от

(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

(адрес места регистрации)

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства:

(нужное подчеркнуть)

наименование объекта:

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

наименование этапа строительства:

площадь объекта:

материал стен:

габариты объекта:

этажность объекта:

на земельном участке по адресу:

кадастровый номер земельного участка:

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Градостроительный план земельного участка: № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Право на пользование землей закреплено

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие))

Проектная документация

(шифр, дата составления)

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

(шифр, дата составления)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Горно-Алтайска

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель

(наименование, должность юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |