

Приложение
к постановлению администрации
Корякского сельского поселения
от 19.03.2018 № 40



"УТВЕРЖДАЮ"
Глава администрации
Корякского сельского поселения

Иванов И.И.
подпись
ФИО руководителя

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Корякского сельского поселения (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
4	Краткое наименование услуги	Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Корякского сельского поселения от 19.03.2018 № 40
6	Перечень "подуслуг"	1) Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) 2) Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства 3) Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства 4) Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п/п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной 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
1	Индивидуальные предприниматели, которые являются застройщиками	1. Выдача разрешений на строительство 1.1. документ, удостоверяющий личность; 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 летнего возраста, наделенные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени).	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариально заверенный перевод на русский язык; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 5. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.				
		1.1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.				

	<p>1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	
	<p>1.1.5. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	
	<p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	
<p>2</p>	<p>Юридические лица, которые являются застройщиками</p>	<p>Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1.1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 (строка 1 № п/п) настоящего раздела); 1.2.1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). 1.2.1. Решение (примеч.) о назначении или об избрании физ. лица на должность юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>

	<p>1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
	<p>1.1.5. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>		
	<p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>		
	<p>1. Физические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются застройщиками, представители заявителей</p>	<p>3. Пролонгация срока действия разрешения на строительство</p>	<p>Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 летнего возраста, наделенные заявителем в порядке установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени).</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела, 1.2. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p>
	<p>1.1.1. документ, удостоверяющий личность:</p>	<p>1.1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела);</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела);</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела, 1.2. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p>
	<p>1.1.2. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
	<p>1.1.2. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариально заверенный перевод на русский язык; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 5. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		

<p>1.1.3. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
<p>1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
<p>1.1.5. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
<p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

Имеется

2	юридические лица, которые являются застройщиками				Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 (строка 1 № п/п) настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Решение (принятое) о назначении или об избрании физ. лица на должность;	1.1. В соответствии со столбцом 4 (строка 1 № п/п) настоящего раздела; 1.2.1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
			имеется		Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 (строка 1 № п/п) настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 (строка 1 № п/п) настоящего раздела; 1.2.1. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
4. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства							
1	Физические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются застройщиками, представители заявителей	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.		Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 летнего возраста, наделенные полномочиями в порядке установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени).	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Должен быть нотариально заверенный перевод на русский язык;</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 содержание;</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
1.1.3. Удостоверение беженца	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
1.1.5. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

ИМЕТСЯ

	<p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
<p>2</p> <p>юридические лица, которые являются застройщиками</p>		<p>Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 (строка 1 № п/п) настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 (строка 1 № п/п) настоящего раздела; 1.2.1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>
	<p>имеется</p>	<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 (строка 1 № п/п) настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 1.2.1. Доверенность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 (строка 1 № п/п) настоящего раздела; 1.2.1. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего 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. Выдача разрешений на строительство (за исключением выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства)								
нет	Правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости	Документ содержащий выписку из ЕПРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	-	-
2. Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства								
нет	Правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости;	Документ содержащий выписку из ЕПРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	-	-
3. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
4. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства								
нет	Правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости	Документ содержащий выписку из ЕПРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(ие) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невестребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешений на строительство (за исключением выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства)								
1.	Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	положительный	Приложение 7	Приложение 8	На бумажном носителе в ОМС, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС, Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг	В течении срока действия разрешения	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в ОМС, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС, Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг	1 год	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2. Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства								
1.	Разрешение на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства	Оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	положительный	Приложение 7	Приложение 13	На бумажном носителе в ОМС, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС, Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг	В течении срока действия разрешения	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в ОМС, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС, Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг	1 год	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
3. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства								
1.	Продленное разрешение на строительство	Оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	положительный	Приложение 5	Приложение 6	На бумажном носителе в ОМС, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС, Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг	В течении срока действия разрешения	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Мотивированный отказ в продлении действия разрешения на строительство	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 11	Приложение 12	На бумажном носителе в ОМС, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС, Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг	1 год	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
4. Внесение изменений в разрешение на строительство на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства								
1.	Решение о внесении изменений в разрешение на строительство	Оформляется по форме согласно приложению	положительный	Приложение 18	Приложение 19	На бумажном носителе в ОМС, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС, Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг	В течении срока действия разрешения	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 20	Приложение 21	На бумажном носителе в ОМС, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС, Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг	1 год	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС

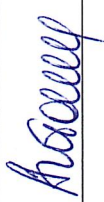
Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	
1	2	3	4	5	6	7	
		1) Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением выдачи индивидуального жилищного строительства) 2) Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства 3) Подготовка проекта декларации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства 4) Вынесение заключения в разрешении на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства					
1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в ОМС и МФЦ)	Проверка документов на действительность, отождествление личности заявителя (его представителя) путем проверки документов, удостоверяющего его личность					
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах.	Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверения, что: - текст документов или/или рукописно, нет подчёрков, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.					
3.	Приним и регистрация документов	Изготовление копий с оригиналов документов (при личном обращении). Проверка документов, которые подлежат копированию специалистом МФЦ бесплатно в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376. Регистрация документов: 1. специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ, выдает заявителю решение с указанием перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления услуги (Приложение № 2); 2. специалист ОМС обеспечивает вынесение соответствующей записи в Журнал регистрации с указанием даты приема, номера регистрации и даты вынесения решения, выдает заявителю копию зарегистрированного заявления лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.	15 минут	Участник ОМС, или специалист филиала МФЦ	наличие принтера, сканера, МБУ, Журнала регистрации заявления, наличие доступа к автоматизированным системам	Форма Регистра приема-передачи документов в соответствии с приложением №22, Форма регистрации МФЦ в соответствии с приложением №23	
4.	Передача заявления и документов, принятых от заявителя в ОМС (при обращении заявителя в МФЦ)	Подготовка регистра приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача заявления и документов в ОМС					
5.	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия	проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных частью 2.9. главы 2 Административного регламента и Разделом 2 вступившей в силу с 01.01.2014 года. При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных Административным регламентом и/или иной нормативной акцией, а также при наличии в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах несоответствия, неадекватной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителя документов, срок действия которых на момент поступления в администрацию Хорьковского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек, подана копия документов сельским поселением, не входящим в перечень лиц, уполномоченный законодательством и Административным регламентом, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не подается прочтением либо отсутствуют, готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения подготовка и направление межведомственного запроса (в случае, если "подручной" ресурсом не осуществление межведомственного взаимодействия)	2 рабочих дня. В случае невозможности передачи заявления и документов в рабочий срок, заявления и документы направляются в ОМС в течение двух рабочих дней в виде сканированных электронных документов с применением электронной подписи посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей доставкой почтовым отправлением или курьерской доставкой				
6.	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.	подписание Главой администрации либо лицом, уполномоченным его заместителем 1. разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа 2. разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства с указанием причин отказа, 3. продленного разрешения на строительство, либо мотивированного отказа в продлении действия разрешения на строительство; 4. решения о вынесении изменений в разрешение на строительство, либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения оформляется в трех экземплярах.	не более 7 рабочих дней (при вынесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства не более 10 рабочих дней)	специалист ОМС	наличие принтера, сканера, МБУ, доступа к автоматизированным системам		

		Уведомление заявителя о принятии решения осуществляется уведомленным должностным лицом Комитета: - лично, - по почте, - на адрес электронной почты заявителя, - по телефону; - через МФЦ; - в электронной форме через личный кабинет заявителя (при наличии заявления заявителя через ГПГУ).			Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам,	
7.	Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в ОМС (при обращении в ОМС)	Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги производится при предоставлении заявителем документов, удостоверяющих его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителем заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.	В течение одного рабочего дня, после подготовки результата предоставления муниципальной услуги	специальный ОМС	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированной системе	
8.	Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при обращении в МФЦ)	Формирование реестра приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача результата услуги в МФЦ	В течение одного рабочего дня, после подготовки результата предоставления муниципальной услуги	специальный ОМС	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	Формы Реестра приема-передачи документов в соответствии с приложением №22
9.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	1. Сторушка МФЦ передает соответствующие документы, удостоверяющие личность заявителя, уведомившим заявителя, специалисту МФЦ, который формирует форму приема-передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает ее заявителю в МФЦ при предоставлении им документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, действующего от имени физического лица, индивидуального предпринимателя (юридического лица) либо проактив сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Сторушка МФЦ, выдавая документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю или его представителю под роспись, в журнале выдачи документов и проставляет отмену о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специальный МФЦ	Наличие доступа к автоматизированным системам	Журнал выдачи документов

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ заявки на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и в укладку иных платежей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины по заявке на предоставление муниципальной услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи заявки на предоставление муниципальной услуги
Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг; сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг	Требуется предоставление документов на бумажном носителе для предоставления подлугуи	нет	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, процесс документного (визуального) оформления решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг
Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг; сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для предоставления подлугуи	нет	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, процесс документного (визуального) оформления решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг
Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг; сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, процесс документного (визуального) оформления решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг
Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг; сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг	Требуется предоставление документов на бумажном носителе	нет	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, процесс документного (визуального) оформления решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО
 Директор краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае»

 В.Г. Агониц