ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО «Лиманский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000474702 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на строительство |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на строительство |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением МО «Лиманский район» №813 от 20.08.2015г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешений на строительство:  - объектов индивидуального жилищного строительства ;  - объектов капитального строительства, не относящихся к объектам индивидуального жилищного строительства.  2.Продление срока действия разрешения на строительство  3. Внесение изменений в разрешение на строительство |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления 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 разрешений на строительство | | | | | | | | | | |
| 10 дней | 10 дней | -Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме) | -Отсутствие документов (сведений), предусмотренных административным регламентом;  -Несоответст-вие представ-ленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  -Несоответ  ствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | нет | нет | нет | - | - | Лично, через МФЦ, по почте, посредст-вом регионального или единого портала | Выдача разрешения на строительство заявителю производится способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении,  через МФЦ. |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | | | | | |
| 10 дней | 10дней | -Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме) | В продлении срока разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство). | нет | нет | нет | - | - | Лично, через МФЦ, по почте, посредст-вом регионального или единого портала | Выдача продленного разрешения на строи-тельство заявителю производит-ся способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении,  через МФЦ. |
| 3. Внесение изменений в разрешение на строительство | | | | | | | | | | |
| 10 дней | 10дней | -Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме) | -Отсутствие в уведомлении о переходе права на земельный участок либо об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных абзацами третьим – пятым подпункта 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;  - Отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;  -Недостовер-ность сведений, указанных в уведомлении о переходе права, об образовании земельного участка;  -Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. | нет | нет | нет | - | - | Лично, через МФЦ, по почте, посредст-вом регионального или единого портала | Производит-ся способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении,  через МФЦ. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1.Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства ;** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме | При личном обращении -документ удостоверяющий личность. | Паспортные данные | Имеется, при наличии нотариальной доверенности. | физическое лицо, представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
| **2.Выдача разрешений на строительство объектов не относящихся к объектам индивидуального жилищного строительства.** | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме | При личном обращении — документ удостоверяющий личность. | Паспортные данные | Имеется, при наличии нотариальной доверенности. | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
| 2 | Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме | При личном обращении -документ удостоверяющий личность. | Паспортные данные | Имеется, при наличии нотариальной доверенности. | физическое лицо, представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.Продление срока действия разрешения на строительство;** | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме | При личном обращении — документ удостоверяющий личность. | Паспортные данные | Имеется, при наличии нотариальной доверенности. | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
| 2 | Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме | При личном обращении -документ удостоверяющий личность. | Паспортные данные | Имеется, при наличии нотариальной доверенности. | физическое лицо, представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
| **3. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме | При личном обращении — документ удостоверяющий личность. | Паспортные данные | Имеется, при наличии нотариальной доверенности. | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
| 2 | Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме | При личном обращении -документ удостоверяющий личность. | Паспортные данные | Имеется, при наличии нотариальной доверенности. | физическое лицо, представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

**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** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1.Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства ;** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление о выдаче разрешения на строительство | Заявление о выдаче разрешения на строительство | 1 подлинник, формирование в дело | Обязательно к предъявлению | В соответствии с установленной формой | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 3 к технологической схеме |
| 2. | | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | 1 подлинник  предъявляется при подаче документов | В случае подачи заявления представителем заявителя | Нотариально удостоверенный документ, который содержит следующие сведения: место и дата ее подписания; в отношении физических лиц — фамилии, имена, отчества полностью, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания представителя и представляемого; в отношении юридических лиц — полное наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, юридический адрес, дата и место государственной регистрации, номер регистрационного свидетельства, адрес фактического места нахождения представляемого; в надлежащих случаях — занимаемая должность представителей юридических лиц; удостоверяющий личность представляемого документа и его реквизиты, а также дата его рождения; предоставляемые полномочия; срок, удостоверительная надпись нотариуса, его подпись и оттиск печати.  Доверенность от имени юридического лица должна содержать дату совершения (удостоверения) доверенности; наименование юридического лица; фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя; данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;  перечень полномочий; срок действия доверенности; должность, фамилию и подпись руководителя (или другого лица, уполномоченного учредительными документами юридического лица), печать организации. |  |  |
| 3 | | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Обязательно к предъявлению | В текстовой части схемы должны быть отражены: характеристика земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства;  обоснование границ санитарно-защитных зон (охранных зон, санитарных разрывов) объектов капитального строительства в пределах границ земельного участка - в случае необходимости определения указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации  обоснование планировочной организации земельного участка в соответствии с градостроительным и техническим регламентами либо документами об использовании земельного участка (если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или в отношении его не устанавливается градостроительный регламент)  описание решений по благоустройству территории.  В графической части схемы должны быть отображены:  места размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним; границы зон действия публичных сервитутов (при их наличии);  границы санитарно-защитных зон, охранных зон, санитарных разрывов;  решения по планировке, благоустройству. |  |  |
| 4. | | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Документы запрашиваются по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документы самостоятельно.  Документы предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Они должны содержать описание объекта недвижимого имущества, то есть сведения, по которым его можно опознать (адрес, назначение, кадастровый номер земельного участка и т. д.); фамилию, имя, отчество правообладателя или название юридического лица; вид права, установленного законом в отношении данного объекта. Тексты должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с уточнением их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью. |  |  |
| 5. | | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Документ запрашивается по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ самостоятельно. | Содержит номер плана, кадастровый номер и наименование заявителя;  чертёж градостроительного плана земельного участка;  информация о градостроительном регламенте земельного участка;  информация о разрешённом использовании земельного участка;  информация об объектах капитального строительства и культурного наследия;  информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;  информация о возможности разделения участка. |  |  |
| **2.Выдача разрешений на строительство объектов не относящихся к объектам индивидуального жилищного строительства.** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление о выдаче разрешения на строительство | Заявление о выдаче разрешения на строительство | 1 подлинник, формирование в дело | Обязательно к предъявлению | В соответствии с установленной формой | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | 1 подлинник  предъявляется при подаче документов | В случае подачи заявления представителем заявителя | Нотариально удостоверенный документ, который содержит следующие сведения: место и дата ее подписания; в отношении физических лиц — фамилии, имена, отчества полностью, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания представителя и представляемого; в отношении юридических лиц — полное наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, юридический адрес, дата и место государственной регистрации, номер регистрационного свидетельства, адрес фактического места нахождения представляемого;удостоверительная надпись нотариуса, его подпись и оттиск печати.  Доверенность от имени юридического лица должна содержать дату совершения (удостоверения) доверенности; наименование юридического лица; фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя; данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;  перечень полномочий; срок действия доверенности; должность, фамилию и подпись руководителя (или другого лица, уполномоченного учредительными документами ЮЛ), печать организации. |  |  |
| 3. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника  или 0/1 заверенные копии документов | Документы запрашиваются по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документы самостоятельно.  Документы предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Они должны содержать описание объекта недвижимого имущества, то есть сведения, по которым его можно опознать (адрес, назначение, кадастровый номер земельного участка и т. д.); фамилию, имя, отчество правообладателя или название юридического лица; вид права, установленного законом в отношении данного объекта. Тексты должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с уточнением их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью. |  |  |
| 4. | Градостроительный 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 | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника  или 0/1 заверенные копии документов | Документ запрашивается по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ самостоятельно. | Содержит номер плана, кадастровый номер и наименование заявителя;  чертёж градостроительного плана земельного участка;  информация о градостроительном регламенте земельного участка;  информация о разрешённом использовании земельного участка;  информация об объектах капитального строительства и культурного наследия;  информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;  информация о возможности разделения участка. |  |  |
| 5. | Материалы, содержащиеся в проектной документации | Пояснительная записка; 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; схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; схемы, отображающие архитектурные решения; 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; проект организации строительства объекта капитального строительства;  проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей | 1/0 подлинник формирование в дело |  | Состав разделов проектной документации и требования к содержанию этих разделов определяются Постановлением Правительства  Российской Федерации  от 16 февраля 2008 г. N 87 |  |  |
| 6. | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ |  |  |
| 7. | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ |  |  |
| 8. | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ |  |  |
| 9. | Согласие всех правообладателей объекта | Согласие всех правообладателей объекта | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случае реконструкции объекта | Наличие данных о правообладателях объекта , согласие, дата составления документа, подпись |  |  |
| 10. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=C3AA87EFC11A8620125C508EB8FE5ABD54FE3D84461F6815B8C94CA21A6E8BAFF463C3DA7B47C11Fi2jCJ) Градостроительного Кодекса РФ) | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=C3AA87EFC11A8620125C508EB8FE5ABD54FE3D84461F6815B8C94CA21A6E8BAFF463C3DA7B47C11Fi2jCJ) Градостроительного Кодекса РФ) | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Документ запрашивается по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ самостоятельно. |  |  |  |
| 11. | Соглашение о проведении реконструкции объекта капитального строительства | Соглашение о проведении реконструкции объекта капитального строительства | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества |  |  |  |
| 12. | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случае реконструкции многоквартирного дома | Решение общего собрания составляется в письменной форме, подписывается председателем общего собрания и секретарем общего собрания, а также членами счетной комиссии. В решении должны быть указаны дата и место проведения общего собрания, повестка дня, кворум, решения, принятые по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался». |  |  |
| 13. | Согласие всех собственников помещений  в многоквартирном доме | Согласие всех собственников помещений  в многоквартирном доме | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случае если в результате реконструкции многоквартирного дома произойдет уменьшение размера общего имущества  в многоквартирном доме | Наличие ФИО собственника, адреса, его согласие, дата составления документа, подпись собственника. |  |  |
| 14. | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |  |  |  |
| 15. | При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение | При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение |  | При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций |  |  |  |
| 16. | Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |  |  |  |
| **2.Продление срока действия разрешения на строительство** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 подлинник, формирование в дело | Должно быть подано не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия разрешения на строительство | В соответствии с установленной формой | Приложение 3 к технологической схеме | Приложение 3.1 к технологической схеме |
| **3. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | |
|  |  | Уведомление о переходе права на земельный участок либо об образовании земельного участка | 1 подлинник, формирование в дело |  | В соответствии с установленной формой | Приложение 4,5 к технологической схеме | Приложение 4.1;5.1 к технологической схеме |
|  |  | Правоустанавливающих документов на земельный участок, на который приобретено право; | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника  или 0/1 заверенные копии документов | Документы запрашиваются по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документы самостоятельно.  Документы предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Они должны содержать описание объекта недвижимого имущества, то есть сведения, по которым его можно опознать (адрес, назначение, кадастровый номер земельного участка и т. д.); фамилию, имя, отчество правообладателя или название юридического лица; вид права, установленного законом в отношении данного объекта. Тексты должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с уточнением их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью. |  |  |
|  |  | Решения об образовании земельного участка в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекс РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган государственной власти Астраханской области, орган местного самоуправления Лиманского района; | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника  или 0/1 заверенные копии документов | Документы запрашиваются по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документы самостоятельно. |  |  |  |
|  |  | градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника  или 0/1 заверенные копии документов | Документ запрашивается по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ самостоятельно. | Содержит номер плана, кадастровый номер и наименование заявителя;  чертёж градостроительного плана земельного участка;  информация о градостроительном регламенте земельного участка;  информация о разрешённом использовании земельного участка;  информация об объектах капитального строительства и культурного наследия;  информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;  информация о возможности разделения участка. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1.1 Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства ;** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Администрация МО «Лиманский район» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области | SID0003564 | 2 рабочих дня | Запрос формируется и направляется через СМЭВ или через портал Росреестра. | Форма запроса в СМЭВ |
| нет | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка | Администрация МО «Лиманский район» | Администрация МО «Рабочий п.Лиман»;Администрация МО «Лиманский район» |  | 2 рабочих дня |  |  |
| **1.2 Выдача разрешений на строительство объектов не относящихся к объектам индивидуального жилищного строительства.** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Администрация МО «Лиманский район» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области | SID0003564 | 2 рабочих дня | Запрос формируется и направляется через СМЭВ или через портал Росреестра. | Форма запроса в СМЭВ |
| нет | Градостроительный 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 | Администрация МО «Лиманский район» | Администрация МО «Рабочий п.Лиман»;Администрация МО «Лиманский район» | - | 2 рабочих дня |  |  |
| нет | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=C3AA87EFC11A8620125C508EB8FE5ABD54FE3D84461F6815B8C94CA21A6E8BAFF463C3DA7B47C11Fi2jCJ) Градостро-ительного Кодекса РФ) | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=C3AA87EFC11A8620125C508EB8FE5ABD54FE3D84461F6815B8C94CA21A6E8BAFF463C3DA7B47C11Fi2jCJ) Градостроительного Кодекса РФ) | Администрация МО «Лиманский район» | Администрация МО «Рабочий п.Лиман»;Администрация МО «Лиманский район» | - | 2 рабочих дня |  |  |
| нет | Сведения из государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий. | Сведения из государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий. | Администрация МО «Лиманский район» | Росаккредитация | SID0003564 | 2 рабочих дня | Запрос формируется и направляется через СМЭВ или через портал Росреестра. | Форма запроса в СМЭВ |
| **3. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Администрация МО «Лиманский район» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области | SID0003564 | 2 рабочих дня | Запрос формируется и направляется через СМЭВ или через портал Росреестра. | Форма запроса в СМЭВ |
|  | Решения об образовании земельного участка в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекс РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган государственной власти Астраханской области, орган местного самоуправления Лиманского района; | Решения об образовании земельного участка в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекс РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган государственной власти Астраханской области, орган местного самоуправления Лиманского района; | Администрация МО «Лиманский район» | орган государственной власти Астраханской области  Администрация МО «Рабочий п.Лиман»;Администрация МО «Лиманский район» |  | 2 рабочих дня |  |  |
|  | градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. | градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. | Администрация МО «Лиманский район» | Администрация МО «Рабочий п.Лиман»;Администрация МО «Лиманский район» |  | 2 рабочих дня |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. 1. Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства ;** | | | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление заявителю разрешения на строительство. | В соответствии с установленной формой | положительный | приказ Министерства строительства и  жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 19 февраля 2015 № 117/пр | Приложение № 1 | Способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,  через МФЦ. | 5 лет | - |
| 2 | уведомления об отказе в приеме заявления и документов в случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению | уведомление об отказе | отрицательный |  |  | в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через МФЦ. |  |  |
| 3. | Отказ в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю соответствующего письма. | Письмо об отказе | отрицательный | Оформляется на бланке администрации муниципального района с обоснованием причин отказа | - | Способом, указанным в заявлении:  лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  через МФЦ. | 5 лет | - |
| **1.2 Выдача разрешений на строительство объектов не относящихся к объектам индивидуального жилищного строительства.** | | | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство. | В соответствии с установленной формой | положительный | приказ Министерства строительства и  жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 19 февраля 2015 № 117/пр | Приложение № 1 | Способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,  через МФЦ. | 5 лет | - |
| 2 | уведомления об отказе в приеме заявления и документов в случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению | уведомление об отказе | отрицательный |  |  | в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через МФЦ. |  |  |
| 3. | Отказ в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю соответствующего письма. | Письмо об отказе Оформляется на бланке администрации муниципального района с обоснованием причин отказа | отрицательный | - | - | Способом, указанным в заявлении:  лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  через МФЦ. | 5 лет | - |
| **2.Продление срока действия разрешения на строительство** | | | | | | | | |
| 1 | Выдача заявителю разрешения на строительство с установленным новым сроком. |  | положительный | приказ Министерства строительства и  жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 19 февраля 2015 № 117/пр | Приложение №1 | Способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,  через МФЦ. | 5 лет |  |
| 2. | Уведомление об отказе | Выдача уведомления об отказе ; | отрицательный |  |  | в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, | 5 лет |  |
| 3 | Отказ в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю соответствующего письма. | Письмо об отказе | отрицательный | -Оформляется на бланке администрации муниципального района с обоснованием причин отказа | - | Способом, указанным в заявлении:  лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  через МФЦ. | 5 лет |  |
| **3. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | | |
| 1 | Выдача переоформленного, ранее выданного разрешения на строительство на лицо, которое приобрело права на земельный участок | Решение о внесении изменений оформляется в виде оформления нового разрешения на строительство с внесением изменений | положительный | форма Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр; | Приложение №1 | способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении;  через МФЦ. | 5 лет |  |
|  | Отказ в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю соответствующего письма. | Письмо об отказе. | отрицательный | Оформляется на бланке администрации муниципального района с обоснованием причин отказа | - | Способом, указанным в заявлении:  лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  через МФЦ. | 5 лет |  |

**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. 1. Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства ;** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | принимают заявление и документы:- удостоверяют личность заявителя (при личном обращении заявителя);  - регистрируют заявление в журнале входящих документов и обеспечивают документооборот в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ;  - ставят отметку о принятии заявления на втором экземпляре.  При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ:  - вскрывают конверт и регистрируют заявление в журнале регистрации;  - регистрируют заявление в журнале входящих документов и обеспечивают документооборот в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ.  При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за прием документов в электронном виде, сотрудник МФЦ:  - распечатывают поступившие заявления и документы;  - направляют должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов. | Не более1 дня | должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ. | Бумажный и электронный документооборот |  |
| 2 | Рассмотрение заявления и документов. | Рассмотрение заявления и комплекта документов;  проверка полноты и содержания документов. Направление межведомственных запросов, в случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;  проверка соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.  Принятие решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа. | Не более 8 дней | должностное лицо администрации, | Бумажный и электронный документооборот, принтер | Проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство |
|  | Выдача (направление) разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, с указанием причин отказа. | Оформляет разрешение на строительство на срок, предусмотренный при строительстве, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства - десять лет;  - направляет разрешение на строительство, реконструкцию или письмо об отказе заместителю Главы администрации муниципального образования «Лиманский район» на подпись, после подписания разрешениядолжностное лицо отдела:  - уведомляет заявителя о времени и месте получения разрешения; или письма об отказе  - регистрирует выдаваемое разрешение в журнале регистрации разрешений; - производит выдачу (направление) разрешения на строительство, или письма об отказе заявителю способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении.  через МФЦ. | Не более1 дня | должностное лицо администрации | Бумажный и электронный документооборот | Разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство |
| **1.2 Выдача разрешений на строительство объектов не относящихся к объектам индивидуального жилищного строительства.** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | принимают заявление и документы:- удостоверяют личность заявителя (при личном обращении заявителя);  - регистрируют заявление в журнале входящих документов и обеспечивают документооборот в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ;  - ставят отметку о принятии заявления на втором экземпляре.  При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ:  - вскрывают конверт и регистрируют заявление в журнале регистрации;  - регистрируют заявление в журнале входящих документов и обеспечивают документооборот в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ.  При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за прием документов в электронном виде, сотрудник МФЦ:  - распечатывают поступившие заявления и документы;  - направляют должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов. | Не более1 дня | должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ. | Бумажный и электронный документооборот | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и документов. | Рассмотрение заявления и комплекта документов;  проверка полноты и содержания документов. Направление межведомственных запросов, в случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;  проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального 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. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;  Принятие решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа. | Не более 8 дней | должностное лицо администрации, | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
| 3 | Выдача (направление) разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа. | Оформляет разрешение на строительство на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, при строительстве, реконструкции объекта  - направляет разрешение на строительство, или письмо об отказе заместителю Главы администрации муниципального образования «Лиманский район» на подпись.  Должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после подписания заместителем Главы администрации муниципального образования «Лиманский район» разрешения на строительство или письма об отказе  - уведомляет заявителя о времени и месте получения разрешения, или письма об отказе;  - регистрирует выдаваемое разрешение в журнале регистрации разрешений; - производит выдачу (направление) разрешения на строительство, или письма об отказе заявителю способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении.  через МФЦ. | Не более 1дня | должностное лицо администрации,сотрудник МФЦ. | Бумажный и электронный документооборот, принтер |  |
| **2.Продление срока действия разрешения на строительство** | | | | | | |
| 1. | прием и регистрация заявления; | - удостоверяют личность заявителя (при личном обращении заявителя);  - регистрируют заявление в журнале входящих документов и обеспечивают документооборот в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ;  - ставят отметку о принятии заявления на втором экземпляре.  Заявление, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, передается в администрацию для регистрации в течение одного дня с момента получения от заявителя.  При поступлении заявления по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ:  - вскрывают конверт и регистрируют заявление в журнале регистрации;  - регистрируют заявление в журнале входящих документов и обеспечивают документооборот в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ. | Не более 1 дня | должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ. | Бумажный и электронный документооборот |  |
| 2 | Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство; | Выезжает на строящийся объект в целях обследования земельного участка на предмет наличия объекта незавершенного строительства, реконструкции.  В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,  - готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;  - направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:  лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  через МФЦ. Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу уведомления лично и берет с заявителя расписку о получении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении либо через МФЦ (в случае представления заявления и документов сотрудником МФЦ).  В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство. |  | должностное лицо отдела строительства, сотрудниу МФЦ | Бумажный и электронный документооборот |  |
| 3 | Выдача заявителю разрешения на строительство с установленным новым сроком. | - заполняет в ранее выданном разрешении на строительство раздел «действие настоящего разрешения продлено до»;  - обеспечивает подписание ранее выданного разрешения на строительство в части раздела «действие настоящего разрешения продлено до» заместителем Главы администрации муниципального образования «Лиманский район».  После подписания заместителем Главы администрации разрешения на строительство с установленным новым сроком, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - уведомляет заявителя о времени и месте получения разрешения;  - регистрирует выдаваемое разрешение в журнале регистрации разрешений;  - производит выдачу разрешения на строительство заявителю способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении;  через МФЦ. Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу разрешения на строительство лично и берет с заявителя расписку о получении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении либо через МФЦ (в случае представления заявления и документов сотрудником МФЦ). | Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня. | должностное лицо отдела строительства, сотрудник МФЦ | Бумажный и электронный документооборот |  |
| **3. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация уведомления; | удостоверяют личность заявителя (при личном обращении заявителя);  - регистрируют уведомление в журнале входящих документов и обеспечивают документооборот в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ;  - ставят отметку о принятии уведомления на втором экземпляре.  При поступлении уведомления по почте:  -вскрывают конверт и регистрируют уведомление в журнале регистрации;  - регистрируют уведомление в журнале входящих документов и обеспечивают документооборот в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ.  При поступлении уведомления в электронном виде:  - распечатывают поступившее уведомление;  - направляют должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.  -регистрируют уведомление в журнале входящих документов и обеспечивают документооборот в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ. | Не более 1 дня | должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ. | Бумажный и электронный документооборот | - |
| 2 | Рассмотрение уведомления; | Должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ проверяют соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае обращения в электронном виде.  В случае наличия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:  - готовят и обеспечивают подписание уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин отказа;  - направляют уведомление об отказе в приеме заявления способом, указанным в заявлении:  лично и берут с заявителя расписку о получении уведомления;  направляют почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.  В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством:  в Росреестр для получения сведений о правах на земельный участок;  в агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области – для получения документов (информации) об образовании земельного участка, в случаях, предусмотренных частями 21.1, 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение принимает исполнительный орган государственной власти Астраханской области.  После получения ответа на межведомственный запрос сотрудник МФЦ обеспечивает направление должностному лицу отдела строительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документы и сведения, предусмотренные подпунктами 2.6.4, абзацем вторым, шестым подпункта 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента.  Должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - обеспечивает прием, регистрацию и документооборот документов, принятых от сотрудника МФЦ, в соответствии с системой делопроизводства в администрации;  - в рамках внутриведомственного взаимодействия обеспечивает получение в структурных подразделениях администрации:  документов (информации) о градостроительном плане земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;  документов (информации) об образовании земельного участка, в случаях, предусмотренных частями 21.1, 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение принимает орган местного самоуправления Лиманского района.  После получения документов (информации) в рамках внутриведомственного взаимодействия:  - проводит проверку соответствия уведомления требованиям, установленным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;  - устанавливает наличие (отсутствие) прав на земельный участок;  - проводит проверку сведений, указанных в уведомлении, со сведениями, полученными в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия;  - выезжает на место строительства объекта в целях проверки соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела строительства:  - готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;  - направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:  лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  через МФЦ. Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу уведомления лично и берет с заявителя расписку о получении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении либо через МФЦ (в случае представления заявления и документов сотрудником МФЦ).  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела строительства принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство. | Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 дней. | должностное лицо отдела строительства, сотрудник МФЦ | Бумажный и электронный документооборот | - |
| 3 | Внесение изменений в разрешение на строительство. | - переоформляет ранее выданное разрешение на строительство на лицо, которое приобрело права на земельный участок в соответствии с формой, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр;  - обеспечивает подписание разрешения на строительство заместителем Главы администрации.  После подписания заместителем Главы администрации разрешения на строительство с установленным изменениями, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - уведомляет заявителя о времени и месте получения разрешения;  - регистрирует выдаваемое разрешение в журнале регистрации разрешений;  - производит выдачу разрешения на строительство заявителю способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении;  через МФЦ. Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу разрешения на строительство лично и берет с заявителя расписку о получении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении либо через МФЦ (в случае представления заявления и документов сотрудником МФЦ).  Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) переоформленного разрешения на строительство заявителю. | Не более 1 дня. | должностное лицо отдела строительства, сотрудник МФЦ. | Бумажный и электронный документооборот | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. 1. Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства ;** | | | | | | |
| 1.Официальный сайт администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). | [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)  [http](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)[://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  5. Принята при личном приеме заявителя. |
| **1.2 Выдача разрешений на строительство объектов не относящихся к объектам индивидуального жилищного строительства** | | | | | | |
| 1.Официальный сайт администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). | [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)  [http](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)[://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  5. Принята при личном приеме заявителя. |
| **2.Продление срока действия разрешения на строительство** | | | | | | |
| 1.Официальный сайт администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). | [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)  [http](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)[://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  5. Принята при личном приеме заявителя. |
| **3. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | |
| 1.Официальный сайт администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг: | [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)  [http](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)[://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  5. Принята при личном приеме заявителя. |