Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге **«**Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное образование «Асиновский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7020800010003395081 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Асиновского района № 2838 от 19.12.2014  «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - официальный сайт муниципального образования «Асиновский район» [www.asino.ru](http://www.asino.ru);  - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. Общие сведения о подуслуге «Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления 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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 7 рабочих дней (со дня поступления заявления в орган, предоставляющий услугу) | 7 рабочих дней (со дня поступления заявления в орган, предоставляющий услугу) | 1) отсутствие фамилии и (или) инициалов заявителя – физического лица, личной подписи заявителя – физического лица (в случае обращения представителя физического лица – отсутствие фамилии и (или) инициалов представителя заявителя, личной подписи представителя заявителя);  2) отсутствие полного наименования заявителя – юридического лица, юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов руководителя, подписи руководителя, печати юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица – отсутствие полного наименования заявителя, юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов представителя, личной подписи представителя юридического лица);  3) нарушение требования об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя в случае обращения с запросом представителя заявителя. | 1) несоответствие схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;  2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом, а именно: а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  б) градостроительный план земельного участка.  в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;  3) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - несоответствие схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;  4) отсутствие документа, а именно схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в администрацию Асиновского района;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ | В администрации Асиновского района на бумажном носителе;  в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Асиновского района; почтовой связью |

Раздел 3. Сведения о заявителях государственной услуги **«**Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | Должен быть изготовлен на официальном бланке. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Наличие возможности | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | Документ, удостоверяющий личность  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть изготовлен на официальном бланке. 2. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. |
|  | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Юридические лица | - | ~~-~~ | имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ  2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги«Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | 1.1.Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства | 1 экз. –  подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя администрации Асиновского района, подписывается заявителем.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  2.2 номер контактного телефона;  2.3 согласие на обработку персональных данных;  2.4 дата, подпись, расшифровка подписи заявителя  2.5 суть требований заявителя.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.  5. Адрес земельного участка.  6. Данные о правах на земельный участок.  7. Данные о прилагаемых документах. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз. - подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
|  | документ, подтверждающего полномочия представителя | 2.2. доверенность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. | - | - |
| 2.3. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование вдело | Принимается 1 документ из категории | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3 | схема планировочной организации земельного участка | схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  5. Формирование в дело | Предоставляется заявителем (либо представителем заявления) | 1. Должен содержать информацию о месте размещения объекта индивидуального жилищного строительства и всех капитальных сооружений на земельном участке. | - | - |

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** | **форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | 1)сведения о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок | Выписка из Единого государственного реестра прав об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; | Администрация Асиновского района | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области; | SID 0003564 | 5 Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней. | - | - |
|  | 2)сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц; | Сведения о юридическом лице | Администрация Асиновского района | Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области. | SID 0003564 | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней. | - | - |
|  | 3)Градостроительный план земельного участка (за исключением выдачи разреше-ния на строительство линейного объекта | Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке | Администрация Асиновского района | Администрация Асиновского района | Нет | Документ находится в распоряжении Администрации Асиновского района | - | - |

Раздел 6. Результат подуслуги «Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | решение о выдаче заявителю разрешения на строительством объекта индивидуального жилищного строительства | 1. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя, адрес.  2. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу результат визируется Главой администрации Асиновского района. | Положительный | нет | нет | 1. 1) В администрации Асиновского района на бумажном носителе,  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Асиновского района;  3) почтовая связь. | Постоянно | 1 месяц |
| 2 | решение об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство | 1. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя).  2. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу результат визируется Главой администрации Асиновского района. | Отрицательный | нет | нет | 1) В администрации Асиновского района на бумажном носителе,  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Асиновского района;  3) почтовая связь. | Постоянно | 1 месяц |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги «Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 и процесса** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.Прием и регистрация заявления (при личном обращении в МФЦ)** | | | | | | | |
| 1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям.  В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | - |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками | | В случае предоставления заявителем подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность.  2. Специалист заверяет копии документов подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием ФИО и даты заверения. | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | - |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | | В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:  специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.  В случае если заявитель обращается без заявления, то:  специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  АИС МФЦ | Приложение № 1,2,3 |
| **2. Передача и прием пакета документов и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Асиновского района** | | | | | | | |
| 2.1. | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в администрацию Асиновского района | | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов в приемную администрации Асиновского района | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | **-** |
| 2.2. | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | | 1. Специалист по делопроизводству администрации Асиновского района принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист по делопроизводству администрации Асиновского района регистрирует заявление в программе по управлению документами, ставит номер и дату получения заявления. | Специалист по делопроизводству администрации Асиновского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | **-** |
| 2.3. | Прием документов специалистом уполномоченного органа | | 1. Специалист по делопроизводству администрации Асиновского района передает пакет документов, полученный лично, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Асиновского района для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги администрации Асиновского района при получении документов проверяет пакет документов и  переходит к следующему действию. | 1 рабочий день | Специалист по делопроизводству администрации Асиновского района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | **-** |
| **3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги (при личном обращении в администрацию Асиновского района)** | | | | | | | |
| 3.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.  В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 3.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам | 3 мин. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 3.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | | В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю оказывается помощь в его составлении. | 3 мин. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | Приложение № 1, 2, 3 |
| 3.4. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня получения заявления и документов сотрудником, ответственным за подготовку документов.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;  Сведения о юридическом лице. |
| **Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 3.5. | | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения | Специалист проверяет наличие и правильность оформления документов, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 3.6. | | Подготовка результата | Специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в на строительство, регистрирует в журнале разрешений (ставит номер и дату документа), затем направляет документ на утверждение Главе Асиновского района. | 1 рабочий дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 3.7. | | Регистрация документа – результата предоставления услуги | После подписания Главой Асиновского района документа, являющегося результатом предоставления услуги, документ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции | 10 мин | Специалист Администрации Асиновского района, ответственный за предоставление услуги | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| **Прием-передача документов между органом и МФЦ** | | | | | | | |
| 3.8. | | Передача пакета документов от органа в МФЦ | 1. Специалист Администрации Асиновского района уведомляет специалиста МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Асиновского района передает документы-результаты предоставления услуги курьеру МФЦ по описи. | 1 рабочий день | Специалист Администрации Асиновского района, ответственный за предоставление услуги,  Курьер МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Бланк описи |  |
| 3.9. | | Прием пакета документов МФЦ от органа | 1. Специалист МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от курьера МФЦ по описи | 5 мин. | Специалист МФЦ,  Курьер МФЦ | Документационное обеспечение:  Бланк описи |  |
| **Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 3.10. | | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 10 мин. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | - | - |
| 3.11. | | Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом структурного подразделения в журнале учета входящих документов при личном обращении заявителя, почтовой связью, или при личном обращении в МФЦ. | 2 мин. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги «Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства» 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 и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район»: [www.asino.ru](http://www.asino.ru);  2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> | Нет | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | - | Нет | 1) официальный сайт администрации муниципального образования «Асиновский район»; 2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); |

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

Технологическая схема оказания услуги

**«Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Глава Асиновского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н. А. Данильчук/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.    г. Асино  23 листов | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства**»**

Образец заявления

о выдаче разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Главе Асиновского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на строительство индивидуального жилого дома

Застройщик Иванов Иван Иванович,

(ФИО)

проживающий по адресу:\_ 636840, г. Асино, ул. имени Гагарина, 5, кв. 105,\_\_

(адрес, телефон)

тел. Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу: г. Асино, ул. Тимирязева, 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, микрорайон, улица, дом)

При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок: свидетельство на право собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ 0000000 от 12.12.2012 года

2. Градостроительный план земельного участка № RU ХХХХХХХ от 10.10.2012 года

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства от 11.11.2012 года

Основные показатели индивидуального жилого дома: общая площадь – 100 кв.м., этажность – 2, материал стен – брус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать площадь, размеры постройки, материалы, этажность)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Асиновского района

Застройщик Иванов И. И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) ( дата)