

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петуховского
муниципального округа
_____ **А.В. Волков**
« 31 » апреля 2023 г.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в случаях, указанных в части 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункте 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий сельских поселений, входящих в состав Петуховского муниципального округа»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000161596599
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на строительство в случаях, указанных в части 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункте 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий сельских поселений, входящих в состав Петуховского муниципального округа
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на строительство
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Петуховского района от 13 сентября 2019 года №471 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство»
6	Перечень «подуслуг»	1.Выдача разрешения 2.Продление срока разрешения 3.Внесение изменений в разрешение 4.Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения

7	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт органа местного самоуправления
---	---	---

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

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 «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
юр.лица)при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения					наличие платы (государственной пошлины)		
при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)		
					КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		

1.Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»										
7 дней ¹	7 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ² . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган	1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2.Несоответствие документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. 3.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления

1

Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

² АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

			организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе							
2.Подуслуга «Продление срока разрешения»										
5 дней	5 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление	1) Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления (заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство).	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления

		документов ненадлежащий орган								
3.Подуслуга «Внесение изменений в разрешение»										
7 дней	7 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган	1) Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 ГрК РФ; 2) Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка; 3) Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления

			на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.							
4.Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения										
3 дня	3 дня	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их	-1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и 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. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица

		личность заявителя или представителя: паспорт	от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				или нотариально заверенная копия доверенности
2.Подуслуга «Продление срока разрешения»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности

			услуги				
3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности
4. Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет,	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть

		представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		имеющее доверенность		действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1.Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»							
В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	На бланке установленного образца; Заполняется на русском языке	Приложение №1 к АР	-
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Правоустанавливающие документы на земельный участок	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
3	Документ	градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта					

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) 03.08.2018 N 342-ФЗ)					

4	Материалы проектной документации	<p>а) Пояснительная записка;</p> <p>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном</p>	1 экз. оригинал	В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
---	----------------------------------	---	-----------------	--	--	---	---

		<p>оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли,</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса;					
5	Заключение	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, Положительное	1 экз. оригинал	Применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса) если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса,	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

	Заключение	заключение государственной экологической экспертизы проектной документации Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса,		В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса; В случае использования модифицированной проектной документации			
6	Разрешение	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	1 экз. оригинал	В случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	Согласие правообладателей	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	1 экз. оригинал	В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства 6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

				<p>государственной власти (государственным органом) 2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;</p>			
8	Свидетельство	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего	1 экз. копия	В случае, если представлено заключение негосударственной	Документ оформлен в установленном порядке на	-	-

		положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации		экспертизы проектной документации;	русском языке		
9	Документ	Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия	1 экз. копия	В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке		
В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	На бланке установленного образца; Заполняется на русском языке	Приложение №1 к АР	-
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок,	Правоустанавливающие документы на земельный участок	1 экз. копия	Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
3	Схема планировочной организации	С обозначением места размещения объекта	1 экз. оригинал	В случае строительства,	Документ оформлен в	-	-

	земельного участка	индивидуального жилищного строительства;		реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства	установленном порядке на русском языке		
4	Документ	Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства	1 экз. оригинал	В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

				<p>текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.			
2.Подуслуга «Продление срока разрешения»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	-	-
2	Документ	Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства	1 экз. оригинал	Если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающег о передачу жилого помещения, денежные средства	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

		многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика)		граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости			
3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение»							
1	Уведомление	Уведомление в письменной форме о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов: 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ; 2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

		<p>решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;</p> <p>3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;</p> <p>4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ;</p> <p>5) копия решения об установлении или изменении зоны с</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.</p>					
4.Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения							
1	Заявление	Заявление о	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на	-	-

		предоставлении услуги			русском языке		
--	--	-----------------------	--	--	---------------	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	(сведения) Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / 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. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Выписка о зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей общедоступные сведения, выписка о переходе прав	ОМС	Росреестр по Курганской области	SID0003564	3 дня	-	-

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	(сведения) Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / 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
		на объект недвижимого имущества						
	Градостроительный план земельного участка	Сведения о близости расположения других объектов, как планируемых, так и уже возведённых	ИК ОМС	ИК ОМС	Нет	3 дня	-	-
	Разрешение на отклонение от	Сведения, содержащиеся в	ИК ОМС	ИК ОМС	Нет	3 дня	-	-

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	(сведения) Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / 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
	предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	разрешении						
	Сведения из единого реестра сертификатов соответствия	Документ подтверждающий соответствие	ИК ОМС	Росстандарт	SID0003238	3 дня	-	-
	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	Документ подтверждающий сведения о проведении экспертизы	ИК ОМС	ФАУ «Главэкспертиза России»	Формат утвержден	3 дня	-	-
2. Подуслуга «Продление срока разрешения»								

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия								
	-							
Наименование запрашиваемого документа (сведения)								
	-							
Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия								
	-							
Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос								
	-							
Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос								
	-							
SID электронного сервиса / 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								
	-							
3.Подуслуга «Внесение изменений в разрешение»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Выписка о зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	(сведения) Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / 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
		недвижимого имущества						
	Решение ИК	Сведения об образованных участках	ИК ОМС	ИК ОМС	Нет	3 дня	-	-
	Градостроительный план земельного участка	Сведения о близости расположения других объектов, как планируемых, так и уже возведённых	ИК ОМС	ИК ОМС	Нет	3 дня	-	-

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	(сведения) Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / 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
	Лицензия	Решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении и лицензии на право пользования недрами	ИК ОМС	МЭиПР РТ	нет	3 дня	-	-
4. Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения								
	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1.Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»								
1	Разрешение на строительство	Разрешение оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ОМС	Положительный	На бланке ОМС	Приложение №2 к АР	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ОМС	Отрицательный	На бланке ОМС	Нет			
2.Подуслуга «Продление срока разрешения»								
1	Разрешение на строительство с продленным сроком	Разрешение оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК	Положительный	На бланке ОМС	Приложение №2 к АР	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным	1 год	1 год

		ОМС						
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ОМС	Нет	отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ		
3.Подуслуга «Внесение изменений в разрешение»								
1	Разрешение на строительство с изменениями	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ОМС	Приложение №2 к АР	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ОМС	Нет	2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ		
4.Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения								
1	Дубликат разрешения на строительство	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ОМС	Приложение №2 к АР	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении	Оформляется на бланке установленного	Отрицательный	На бланке ОМС	Нет	3.Лично или через представителя в		

	муниципальной услуги	образца, подписывается руководителем ИК ОМС				МФЦ		
--	-------------------------	--	--	--	--	-----	--	--

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.Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»						
1	Принятие запроса и документов	<p>Специалист Отдела, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 АР; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений). <p>В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов,</p>	15 минут	Специалист Отдела	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР

№ 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
		уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.				
2	Регистрация	<p>Специалист Отдела регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в специальном журнале.</p> <p>Специалист Органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p>	1 день	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Нет

№ 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
		Специалист Отдела направляет заявление на рассмотрение руководителю Исполкома				
3	Рассмотрение заявления руководителем Исполкома	Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.	1 день	Руководитель Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет
4	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов	1 день	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Нет
5	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации	3 дня	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
6	Подготовка результата муниципальной услуги	Специалист Отдела на основании полученных документов: принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения; подготавливает проект разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа; оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче	1 день	Специалист Отдела, Руководитель Исполкома	Документационное обеспечение Технологическое обеспечение	

№ 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
		<p>разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения); осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;</p> <p>направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).</p> <p>Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает разрешение, подписывает и заверяет его печатью Исполкома или подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p>				Приложение №2 к АР
7	Извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела:</p> <p>регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации; извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче</p>	В день подписания документов руководителем	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Нет

№ 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
		разрешения.-				
8	Выдача разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.	<p>Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	<p>выдача разрешения или письма об отказе - в течение 15 минут, в порядке очереди</p> <p>, в день прибытия заявителя;</p> <p>направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня</p>	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Нет
2.Подуслуга «Продление срока разрешения»						
1	Принятие заявления и документов	Заявитель подает (направляет) заявление о продлении срока действия разрешения с документами, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений в отдел делопроизводства.	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
2	Регистрация	Специалист отдела	1 день	Специалист органа	Технологическое	Нет

№ 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
	заявления и документов	делопроизводства осуществляет: прием, регистрацию заявления с документами в Электронном Правительстве;			обеспечение	
3	Рассмотрение заявления руководителем Исполкома	Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.	1 день	Руководитель Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет
4	Рассмотрение документов	Специалист Отдела проверяет заявление с документами, подтверждающими обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений. Принимает решение о внесении изменений в разрешение или об отказе.	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
5	Подготовка результата муниципальной услуги	Начальник отдела согласовывает проект письма, который направляется на подпись руководителю Исполкома. Руководитель Исполкома подписывает письмо и направляет в Отдел.	1 день 1 день	Специалист органа Руководитель ИК ОМС	Документационное обеспечение	Нет
6	Выдача результата муниципальной услуги	Специалист отдела направляет письмо о внесении изменений или об отказе, указанным в заявлении способом. При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в	15 мин	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
		адрес МФЦ в день регистрации				
3.Подуслуга «Внесение изменений в разрешение»						
1	Принятие заявления и документов	Заявитель подает (направляет) уведомление о переходе права с указанием необходимых реквизитов, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений в отдел делопроизводства.	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
2	Регистрация заявления и документов	Специалист отдела делопроизводства осуществляет: прием, регистрацию уведомления с документами в Электронном Правительстве;	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
3	Рассмотрение заявления руководителем Исполкома	Руководитель Исполкома рассматривает уведомление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.	1 день	Руководитель Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет
4	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов	1 день			
5	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации	3 дня			

№ 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
6	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании полученных документов: принимает решение о внесении изменений в разрешение или об отказе; подготавливает проект разрешения или проект письма об отказе с указанием причин отказа; оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения); осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).</p> <p>Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает разрешение, подписывает и заверяет его печатью Исполкома или подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p>	1 день			
7	Извещение заявителя о	Специалист Отдела: регистрирует решение о выдаче	В день подписания			

№ 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
	результате предоставления муниципальной услуги	разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации; извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.-	документов руководителем			
8	Выдача разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.	<p>Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	выдача разрешения или письма об отказе - в течение 15 минут, в порядке очереди , в день прибытия заявителя; направление письма об отказе по почте письмом - в течение			

№ 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
			одного дня			
4.Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения						
1	Принятие заявления и документов	Заявитель подает (направляет) заявление о выдаче дубликата	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
2	Регистрация заявления и документов	Специалист отдела делопроизводства осуществляет: прием, регистрацию заявления с документами в Электронном Правительстве; передачу заявления с документами в Отдел. Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
3	Рассмотрение документов	Специалист Отдела проверяет заявление с документами, подтверждающими обстоятельства, в связи с которыми требуется выдача дубликата. Принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче. Оформляет и направляет на подпись дубликат или письмо об отказе	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
4	Подготовка результата	Руководитель Исполкома подписывает дубликат или письмо и направляет в		Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
	муниципальной услуги	Отдел.	1 день	Руководитель ОМС		
5	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист отдела извещает заявителя о времени выдачи дубликата или направляет письмо о внесении изменений или об отказе, указанным в заявлении способом.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	15 мин	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, 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. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ³ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

		форме, сверяются с их оригиналами	осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов			государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС
2.Подуслуга «Продление срока разрешения»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет- приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственны х услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС
3.Подуслуга «Внесение изменений в разрешение»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственны х услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования

3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу		подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов			решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС
4.Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг . 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС