**Об утверждении административного регламента предоставления**

**администрацией муниципального образования город-курорт**

**Геленджик муниципальной услуги** **«Выдача разрешения на**

**строительство объекта капитального строительства**

**(в том числе внесение изменений в разрешение**

**на строительство объекта капитального**

**строительства и внесение изменений в**

**разрешение на строительство объекта капитального**

**строительства в связи с продлением срока действия такого**

**разрешения) на территории муниципального образования**

**город-курорт Геленджик»**

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 27 марта 2023 года
№7-02-2023/Прдп106-23-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 мая 2022 года №1153 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20 марта 2025 года №33-ФЗ), Федеральным законом от
20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря
2024 года № 521-ФЗ), Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года
№ 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 6 ноября 2024 года №5233-КЗ), Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» ( в редакции Закона Краснодарского края от 11 июня 2025 года №5363-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 марта 2025 года №473), статьями 8, 39, 72 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 27  марта  2023  года №7-02-2023/Прдп106-23-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30  мая  2022 года №1153 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)».

2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 мая 2022 года №1153 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Антипова В.В.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления

администрацией муниципального образования город-курорт

Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на

строительство объекта капитального строительства

(в том числе внесение изменений в разрешение

на строительство объекта капитального

строительства и внесение изменений в

разрешение на строительство объекта капитального

строительства в связи с продлением срока действия такого

разрешения) на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

Начальник управления –

главный архитектор Е.М. Алымова

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Начальник управления

экономики администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Питер

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик В.В. Антипов

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Я.А. Титаренко

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения

на строительство объекта капитального строительства (в том числе

внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального

строительства и внесение изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства в связи с продлением срока

действия такого разрешения) на территории муниципального

 образования город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, обратившееся с запросом (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определённым в результате

 анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных приложением 1 к Регламенту общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – отраслевой орган администрации), организующее предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.3.18, 3.4.18, 3.5.19, 3.6.19 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в виде разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - разрешение на строительство);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в виде разрешения на строительство с внесенными изменениями;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в виде документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги без опечаток и ошибок;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в виде дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в многофункциональный центр если иной способ его получения не указан заявителем;

2) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского края) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

6) посредством единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года

№ 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – единая информационная система жилищного строительства) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Краснодарского края подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в отраслевой орган администрации по адресу: 353460, Краснодарский край,
г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;

3) 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;

4) 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги не зависимо от способа направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

 правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.3.4 Регламента, исчерпывающий перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.3.6 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.4.4 Регламента, исчерпывающий перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.4.6 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.5.4 Регламента, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.6.4 Регламента, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.18 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» - в пункте 3.4.18 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в пункте 3.5.19 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 3.6.19 Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.52 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» - в пункте 3.4.51 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в пункте 3.5.46 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 3.6.46 Регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы её взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

 результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения

заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, или многофункциональный центр

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

2.10.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

2.10.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке отраслевым органом администрации в день поступления от многофункционального центра, из отделения почтовой связи.

2.10.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства, регистрируются в отраслевом органе администрации в день их поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений в Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, установленные Федеральным законом от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», размещены на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, в ГИСОГД, единой информационной системе жилищного строительства.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата муниципальной услуги, размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru), в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, в ГИСОГД, единой информационной системе жилищного строительства.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) в отраслевом органе администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- на информационных стендах при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- в письменной форме;

2) в многофункциональном центре:

- в устной форме при личном обращении;

- в информационных киосках (инфоматах) при личном обращении;

- посредством интернет-сайта: http://e-mfc.ru;

3) посредством размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет»;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности).

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системе жилищного строительства необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержатся описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.13.3. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде для всех вариантов предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством сервисов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат муниципальной услуги.

2.13.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Краснодарского края осуществляется в порядке, установленном Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, с использованием ГИСОГД;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства;

4) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства;

5) заявление вместе с электронными копиями документов попадают в информационную систему отраслевого органа администрации, непосредственно осуществляющего предоставление выбранной заявителем муниципальной услуги, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

2.13.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, многофункциональным центром выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием результата муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2.13.6. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

2.13.7. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13.8. От заявителя запрещено требовать:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевого органа администрации, иных отраслевых (функциональных), а также территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик, за исключением документов, включенных в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отраслевой орган администрации по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом
7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является не-обходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.13.9. При предоставлении муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, отраслевом органе администрации, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря
2022 года №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №572-ФЗ).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.13.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.13.11. Результат муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.12. При получении результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.13.13. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.13.14. Для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в отраслевой орган администрации по адресу: 353460, Краснодарский край,
г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;

3) «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;

4) «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя.

3.2.2. Способы и порядок предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства;

2) непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, посредством почтового отправления;

3) в многофункциональном центре при личном обращении.

3.2.3. Способы и порядок определения необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляются:

1) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства;

2) посредством опроса в уполномоченном органе, многофункциональном центре при личном обращении.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Регламенту.

3.2.5. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме муниципальная услуга не предоставляется.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 рабочих дней;

- 30 календарных дней, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, расположенной на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) разрешение на строительство;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) [заявление](#P818) о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Кодекса, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Кодекса (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

5) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии указанного соглашения);

6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 года № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление №1816));

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 10 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

9) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого орган местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

10) 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;

11) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки и выдаваемые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков или градостроительный план земельного участка, единый для всех смежных земельных участков (далее – Постановление №603) (в случае направления заявления о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства на двух и более земельных участках);

12) 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 (в том числе заключение управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, расположенной на территории муниципального образования).

3.3.4.1. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, в случае реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, либо выражает письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.3.5. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 3.3.4 настоящего подраздела, в обязательном порядке указываются:

1) реквизиты градостроительного плана земельного участка, выданного 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 межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденных Постановлением №1816), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2) сведения о наличии типового архитектурного решения, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, расположенной на территории муниципального образования, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение исполнительного органа Краснодарского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, расположенной на территории муниципального образования;

3) реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, установленных частью 7.3 статьи 51 Кодекса.

 3.3.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Кодекса, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Кодекса;

2) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, полномочий муниципального заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии), правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии указанного соглашения);

3) 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 межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденных Постановлением №1816), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденных Постановлением №1816);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса), в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

7) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Кодекса;

8) копия решения об установлении или изменении зоны с 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;

9) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется;

10) заключение управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.3.7. При представлении копий документов, указанных в пунктах 3.3.4, 3.3.6 настоящего подраздела, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.3.8. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление №1376), их копирование, а также информирование и консультирование заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ в многофункциональном центре осуществляются бесплатно. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

3.3.9. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации при личном обращении, посредством почтового отправления; на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик,
ул. Революционная, 1;

2) на бумажном носителе при личном обращении через многофункциональный центр в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации;

3) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, с использованием ГИСОГД.

3.3.10. Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом Краснодарского края могут быть установлены случаи, в которых направление предусмотренных пунктами 3.3.4 и 3.3.6 настоящего подраздела документов и выдача разрешения на строительство осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов на выдачу разрешений на строительство в уполномоченный орган в электронной форме установлен постановлением Правительства Российской Федерации от
7 октября 2019 года № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме» (далее – Постановление №1294).

3.3.11. Отраслевым органом администрации, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

3.3.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в отраслевом органе администрации, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.3.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.3.14. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.12 настоящего подраздела, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет состав представленных документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.52 настоящего подраздела.

3.3.15. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.18 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и вносит сведения в систему электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнал регистрации.

3.3.16. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации предлагает принять меры по их устранению, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает (направляет) указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.3.17. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.3.18. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию, предусмотренному Регламентом;

- не соответствует форме согласно приложению 3 к Регламенту;

- исполнено карандашом;

- не поддается прочтению;

- не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименования юридического лица;

- имеет подчистки, приписки, зачеркнуты слова и иные, не оговоренные в нем, исправления;

- не имеет подписей, печатей (при необходимости), удостоверительных надписей нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствие их оригиналов);

3) у представленных на бумажном носителе или в электронном виде документах:

- подтверждающих личность заявителя истек срок действия;

- подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя) истек срок действия;

- имеются повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;

- отсутствуют подписи, печати (при необходимости), удостоверительные надписи нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствие их оригиналов);

- не полный состав, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее ‒ Постановление №852).

3.3.19. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края.

3.3.20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.21. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.3.22. При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа, должностное лицо отраслевого органа администрации проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные почтовые отправления возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми.

При вскрытии почтового отправления должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) удостоверяется, что возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.18 настоящего подраздела;

3) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.23. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.18 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.3.24. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, приведенных в пункте 3.3.18 настоящего подраздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.3.25. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.3.26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.3.27. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД заявителю требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД осуществляется заявителем с использованием санкционированного доступа участника информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах, предоставляемого заявителю в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Постановление №977).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.28. После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.29. При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 3.3.4 и 3.3.6 настоящего подраздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.30. Заявление, представляемое в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.31. Должностное лицо отраслевого органа администрации при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, проверяет электронные образцы заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.18 настоящего подраздела.

3.3.32. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует заявление в день его поступления. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

3.3.33. Уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и о возможности получить результат муниципальной услуги, формируются автоматически на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, в ГИСОГД, в единой информационной системе жилищного строительства.

3.3.34. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту или в электронном виде и передает (направляет) указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.3.35. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства либо способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

3.3.36. Должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронное уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства.

3.3.37. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.12 настоящего подраздела.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия, специалист многофункционального центра информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.18 настоящего подраздела;

3) делает копии подлинников представленных документов (при необходимости), в том числе по отдельным документам, без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от
22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление №1376), заверяет их и возвращает подлинные документы заявителю. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «копия верна», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.3.38. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.18 настоящего подраздела, специалист многофункционального центра регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

3.3.39. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра передает пакет принятых документов на бумажных носителях в отраслевой орган администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи;

3.3.40. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, формирует и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.41. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.42. Основанием для начала административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» являются регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.6. настоящего подраздела.

3.3.43. Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях получения не представленных заявителем по собственной инициативе документов, проверки достоверности представленных заявителем сведений и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.52 настоящего подраздела, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.44. Наименование организаций, в которые направляются информационные запросы при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства посредством web-сервиса «Витрина проектов ЕГРЗ» (https://vitrina.gge.ru);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №21 по Краснодарскому краю.

Наименование организаций, в которые направляются информационные запросы при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

- отдел сопровождения инвестиционных проектов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.45. Срок направления информационного запроса при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия, исчисляемый с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.3.46. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом №210-ФЗ.

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.3.47. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.3.6 настоящего подраздела, представляются государственными органами и подведомственными государственным органам или уполномоченному органу организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.48. Максимальный срок выполнения административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» составляет 4 календарных дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отраслевом органе администрации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.3.49. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, расположенной на территории муниципального образования, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, предусмотренное подпунктом 10 пункта 3.3.6 настоящего подраздела, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, указанное в подпункте 2 пункта 3.3.5 настоящего подраздела, межведомственный запрос рассматривается управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в течение 25 календарных дней.

3.3.50. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление должностному лицу отраслевого органа администрации всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.3.51. Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.52 настоящего подраздела.

3.3.52. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего подраздела;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденных Постановлением №1816), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, расположенной на территории муниципального образования);

4) в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 Кодекса);

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации муниципальным образованием город-курорт Геленджик решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории);

6) несоответствие проектной документации требованиям Постановления №603 (в случае направления заявления о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства на двух и более земельных участках).

3.3.53. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 3.3.2 настоящего подраздела, принимается главой муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – руководитель уполномоченного органа) или уполномоченным им лицом в день получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.3.50 настоящего подраздела.

3.3.54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.52 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект разрешения на строительство в 2 экземплярах, на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает (направляет) указанный проект руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

3.3.55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.52 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает (направляет) указанный проект руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

3.3.56. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на строительство на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, для последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются основания такого отказа.

3.3.57. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.58. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.59. Результатом административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде разрешения на строительство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.60. Основанием для начала административной процедуры «предоставление результата муниципальной услуги» является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации, работнику многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.3.61. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в многофункциональный центр;

2) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электрон-ной цифровой подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им лица, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД, посредством единой информационной системы жилищного строительства.

3.3.62. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.3.63. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отраслевого органа администрации, ответственным за делопроизводство.

3.3.64. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа в лице отраслевого органа администрации в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление №797) соглашению о взаимодействии.

3.3.65. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.12 настоящего подраздела;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа (за исключением случая, если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного подпунктом 3.3.4.1 настоящего подраздела).

3.3.66. Работник многофункционального центра осуществляет выдачу заявителю результат муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.67. Получение многофункциональным центром решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.3.68. При обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.14 настоящего подраздела;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если за результатом обратился представитель заявителя);

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного пунктом 3.3.4.1 настоящего подраздела).

3.3.69. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства заявитель вправе получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства.

3.3.70. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в отраслевой орган администрации с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя – с документом, подтверждающим полномочия представителя).

3.3.71. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги заявителю является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в журнале выдачи документов отраслевого органа администрации, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем, либо фиксация направления почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системе жилищного строительства в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги предоставления результата муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.3.72. Отраслевой орган администрации, многофункциональный центр обеспечивают возможность предоставления результата предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство объекта

капитального строительства (в том числе внесение изменений в

разрешение на строительство объекта капитального строительства

в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме разрешения на строительство с внесенными изменениями;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием уведомления или заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры «прием уведомления или заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

2) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) по форме согласно приложению 6 к Регламенту;

3) документ, подтверждающий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Кодекса, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Кодекса (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) (не представляется в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

6) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости) (не представляется в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

7) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденных Постановлением №1816);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

(не представляются в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

8) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса), в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) (не представляется в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанного в подпункте 11 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки (не представляется в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

10) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого орган местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (не представляется в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

11) 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 (не представляется в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

12) подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Кодекса;

13) подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Кодекса;

14) 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 (в том числе заключение управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения расположенной на территории муниципального образования город-курорт Геленджик).

3.4.4.1. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, в случае реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, либо выражает письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4.5. В уведомлении, указанном в подпункте 1 пункта 3.4.4 настоящего подраздела, в обязательном порядке указываются реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на приобретенный земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Кодекса;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Кодекса, если в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае его образования путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Кодекса.

3.4.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на приобретенный земельный участок;

2) решение об образовании земельного участка, принятое органом местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае его образования путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления (в случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство);

4) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, полномочий муниципального заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии), правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденных Постановлением №1816);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса), в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

8) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Кодекса;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с 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;

10) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.

3.4.7. При представлении копий документов, указанных в пунктах 3.4.4, 3.4.6 настоящего подраздела, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.4.8. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением №1376, их копирование, а также информирование и консультирование заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ в многофункциональном центре осуществляются бесплатно. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

3.4.9. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить уведомление, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик,
ул. Революционная, 1;

2) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства;

3) на бумажном носителе при личном обращении через многофункциональный центр в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации.

3.4.10. Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом Краснодарского края могут быть установлены случаи, в которых направление предусмотренных пунктами 3.4.4 и 3.4.6 настоящего подраздела документов и выдача разрешения на строительство осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов на выдачу разрешений на строительство в уполномоченный орган в электронной форме установлен Постановлением № 1294.

3.4.11. Отраслевым органом администрации, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

3.4.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в отраслевом органе администрации, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.4.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.4.14. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.12 настоящего подраздела, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет состав представленных документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.51 Регламента.

3.4.15. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.18 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует уведомление или заявление путем проставления регистрационного штампа на уведомлении или заявлении и вносит сведения в систему электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнал регистрации.

3.4.16. При наличии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.17. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в уведомлении или заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.18. Основаниями для отказа в приёме заявления или уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением или уведомлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию, предусмотренному Регламентом;

- не соответствует форме согласно приложениям 5 или 6 к Регламенту;

- не подписано уполномоченным лицом;

- исполнено карандашом;

- не поддается прочтению;

- не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- имеет подчистки, приписки, зачеркнуты слова и иные, не оговоренные в нем, исправления;

3) у представленных на бумажном носителе или в электронном виде документах:

- подтверждающих личность заявителя истек срок действия;

- подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя) истек срок действия;

- имеются повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;

- отсутствуют подписи, печати (при необходимости), удостоверительные надписи нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствие их оригиналов);

- не полный состав, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением №852.

3.4.19. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если за-явление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края.

3.4.20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.21. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.4.22. При направлении заявителем уведомления или заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные почтовые отправления возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми.

При вскрытии почтового отправления должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) удостоверяется, что возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

2) осуществляет проверку уведомления или заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.18 настоящего подраздела:

3) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4.23. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.18 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует уведомление или заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.4.24. Регистрация уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Регистрация уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.4.25. При наличии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.18 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.26. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении или уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления почтового отправления.

3.4.27. В целях подачи уведомления или заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД заявителю требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края.

Подача уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД, осуществляется заявителем с использованием санкционированного доступа участника информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах, предоставляемого заявителю в соответствии с Постановлением № 977.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления и заявления.

3.4.28. После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД форматно-логическая проверка сформированного уведомления или заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления или заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления или заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления или заявления.

3.4.29. При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 3.4.4 и 3.4.6 настоящего подраздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.30. Заявление, представляемое в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.31. Должностное лицо отраслевого органа администрации при поступлении уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, проверяет электронные образцы уведомления или заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.18 настоящего подраздела.

3.4.32. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует уведомление или заявление в день его поступления. Уведомление или заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

3.4.33. Уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, формируются автоматически на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, в ГИСОГД, в единой информационной системе жилищного строительства.

3.4.34. При наличии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.35. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства либо способом, указанным в уведомлении или заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.4.36. Должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронное уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства.

3.4.37. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.18 настоящего подраздела.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия, специалист многофункционального центра информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

2) осуществляет проверку уведомления или заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.18 настоящего подраздела;

3) делает копии подлинников представленных документов (при необходимости), в том числе по отдельным документам, без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их и возвращает подлинные документы заявителю. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «копия верна», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.4.38. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.18 настоящего подраздела, специалист многофункционального центра выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.4.39. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра передает пакет принятых документов на бумажных носителях в отраслевой орган администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.4.40. При наличии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, формирует и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.41. Отказ в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.4.42. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» являются регистрация уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.4.6 настоящего подраздела.

3.4.43. Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях получения не представленных заявителем по собственной инициативе документов, проверки достоверности представленных заявителем сведений и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.51 настоящего подраздела, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.44. Наименование организаций, в которые направляются информационные запросы при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства посредством web-сервиса «Витрина проектов ЕГРЗ» (https://vitrina.gge.ru);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №21 по Краснодарскому краю;

- департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края.

3.4.45. Наименование организаций, в которые направляются информационные запросы при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

- управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского;

- управление муниципального земельного контроля администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

- отдел сопровождения инвестиционных проектов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Срок направления информационного запроса при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия, исчисляемый с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4.46. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом №210-ФЗ.

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.47. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 3.4.6 настоящего подраздела, предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам или уполномоченному органу организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.48. Максимальный срок выполнения административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» составляет 4 календарных дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.49. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление должностному лицу отраслевого органа администрации всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.4.50. Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.51 настоящего подраздела.

3.4.51. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего подраздела;

2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 3.4.4, 3.4.6 настоящего подраздела, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

4) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

9) наличие у уполномоченного органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Кодекса в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

10) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.4.52. Решение, предусмотренное пунктом 3.4.2 настоящего подраздела, принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо на следующий день после получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.4.50 настоящего подраздела.

3.4.53. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.51 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект решения уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект разрешения на строительство с внесенными изменениями в 2 экземплярах, на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект руководителю уполномоченного органа или уполномоченного им лицу.

3.4.55. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на строительство с внесенными изменениями на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, для последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются основания такого отказа.

3.4.56. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.57. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.58. Результатом административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде разрешения на строительство с внесенными изменениями либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.59. Основанием для начала административной процедуры «предоставление результата муниципальной услуги» является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации, работнику многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.4.60. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в многофункциональный центр;

2) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в личном кабинете заявителя в сервисе Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства.

3.4.61. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4.62. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отраслевого органа администрации, ответственным за делопроизводство.

3.4.63. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, полученного от уполномоченного органа в лице отраслевого органа администрации в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением №797 соглашению о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.15 настоящего подраздела;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа (за исключением случая, если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного пунктом 3.4.4.1 настоящего подраздела).

3.4.64. Работник многофункционального центра осуществляет выдачу заявителю результата муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.65. Получение многофункциональным центром решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.4.66. При обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче заявителю результата муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.12 настоящего подраздела;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если за результатом обратился представитель заявителя);

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного подпунктом 3.4.4.1 настоящего подраздела).

3.4.67. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства заявитель вправе получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края.

3.4.68. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в отраслевой орган администрации с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя – с документом, подтверждающим полномочия представителя).

3.4.69. Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в журнале выдачи документов отраслевого органа администрации, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо фиксация направления почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, в ГИСОГД, единой информационной системе жилищного строительства в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги предоставления результата муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.4.70. Отраслевой орган администрации, многофункциональный центр обеспечивают возможность предоставления результата предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 7 к Регламенту;

2) копией документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копией документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3.5.4.1. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, в случае реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, либо выражает письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.5.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.5.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.5.4 настоящего подраздела, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.5.7. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением №1376, их копирование, а также информирование и консультирование заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ в многофункциональном центре осуществляются бесплатно. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

3.5.8. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.5.9. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик,
ул. Революционная, 1;

2) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства с использованием ГИСОГД;

3) на бумажном носителе через многофункциональный орган в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации.

3.5.10. Отраслевым органом администрации, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.5.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в отраслевом органе администрации, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.5.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.5.14. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.12 настоящего подраздела;

2) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5.19 настоящего подраздела;

3) проверяет состав представленных документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

5) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) копии документов с оригиналами (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

3.5.15. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и вносит сведения в систему электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнал регистрации.

3.5.16. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.5.17. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.18. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.5.19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию;

- не соответствует форме согласно приложению 7 к Регламенту;

- не подписано уполномоченным лицом;

- исполнено карандашом;

- не поддается прочтению;

- не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименования юридического лица;

- имеет подчистки, приписки, зачеркнуты слова и иные, не оговоренные в нем, исправления;

3) у представленных на бумажном носителе или в электронном виде документах:

- подтверждающих личность заявителя истек срок действия;

- подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя) истек срок действия;

- имеются повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;

- отсутствуют подписи, печати (при необходимости), удостоверительные надписи нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствие их оригиналов);

- не полный состав, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением №852.

3.5.20. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края.

3.5.21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.5.22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.5.23. При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные почтовые отправления возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми.

При вскрытии почтового отправления должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) удостоверяется, что возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела:

3) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5.24. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.5.25. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.26. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.5.27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством почтового отправления, регистрируются в течение 15 минут с момента поступления почтового отправления в отраслевой орган администрации.

3.5.28. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД заявителю требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД, осуществляется заявителем с использованием санкционированного доступа участника информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах, предоставляемого заявителю в соответствии с Постановлением № 977.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, в единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.29. После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.5.30. Заявление, представляемое в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.31. При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.5.4 настоящего подраздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, в единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.32. Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступают в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства.

3.5.33. Уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, формируются автоматически на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, в ГИСОГД, в единой информационной системе жилищного строительства.

3.5.34. Должностное лицо отраслевого органа администрации при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, проверяет электронные образцы заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела.

3.5.35. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует заявление в день его поступления. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

3.5.36. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту или в электронном виде и передает (направляет) указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.37. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства либо способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.5.38. Должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю электронное уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства.

3.5.39. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.12 настоящего подраздела.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия, специалист многофункционального центра информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

2) осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела;

3) делает копии подлинников представленных документов (при необходимости), в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их и возвращает подлинные документы заявителю. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «копия верна», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.5.40. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела, специалист многофункционального центра регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов.

3.5.41. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра передает пакет принятых документов на бумажных носителях в отраслевой орган администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи документов.

3.5.42. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, формирует и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.43. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.5.44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе отраслевого органа администрации или в журнале регистрации, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 3.5.19 настоящего подраздела.

3.5.45. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление должностному лицу отраслевого органа администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отраслевого органа администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.5.46 настоящего подраздела.

3.5.46. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.47. Решение, предусмотренное пунктом 3.5.2 настоящего подраздела, принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо на следующий день после получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.5.45 настоящего подраздела.

3.5.48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведенных в пункте 3.5.46 настоящего подраздела должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект решения уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок в 2 экземплярах на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.50. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и (или) ошибок в 2 экземплярах на бумажном носителе или в электронном виде и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, для последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются основания такого отказа.

3.5.51. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.5.52. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.53. Результатом административной процедуры является подготовка документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.54. Основанием для начала административной процедуры «предоставление результата муниципальной услуги» является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации, работнику многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.55. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя уполномоченного органа либо уполномоченного им лица, в личном кабинете заявителя в сервисе Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства.

3.5.56. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отраслевого органа администрации, ответственным за делопроизводство.

3.5.57. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, полученного от уполномоченного органа в лице отраслевого органа администрации в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением №797 соглашению о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.12 настоящего подраздела;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа заявителю (за исключением случая, если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного пунктом 3.5.4.1 настоящего подраздела).

3.5.58. Работник многофункционального центра осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.59. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.60. При обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче заявителю результата муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.12 настоящего подраздела;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если за результатом обратился представитель заявителя);

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного пунктом 3.5.4.1 настоящего подраздела).

3.5.61. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, с использованием ГИСОГД заявитель вправе получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края единой информационной системы жилищного строительства, с использованием ГИСОГД.

Для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в отраслевой орган администрации с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя – с документом, подтверждающим полномочия представителя).

3.5.62. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.5.64. Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в журнале выдачи документов отраслевого органа администрации, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо фиксация направления почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системе жилищного строительства в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги предоставления результата предоставления муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.5.65. Отраслевой орган администрации, многофункциональный центр обеспечивают возможность предоставления результата муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.66. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги»

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к Регламенту;

2) копией документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копией документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3.6.4.1. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, в случае реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, либо выражает письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.6.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.6.4 настоящего подраздела, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.6.7. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением №1376, их копирование, а также информирование и консультирование заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ в многофункциональном центре осуществляются бесплатно. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

3.6.8. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.6.9. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик,
ул. Революционная, 1;

2) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, с использованием ГИСОГД;

3) на бумажном носителе через многофункциональный орган в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации.

3.6.10. Отраслевым органом администрации, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.6.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в отраслевом органе администрации, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.6.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.6.14. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.12 настоящего подраздела;

2) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.6.19 настоящего подраздела;

3) проверяет состав представленных документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

5) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) копии документов с оригиналами (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

3.6.15. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и вносит сведения в систему электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнал регистрации.

3.6.16. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.6.17. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.6.18. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.6.19. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию;

- не соответствует форме согласно приложению 8 к Регламенту;

- не подписано уполномоченным лицом;

- исполнено карандашом;

- не поддается прочтению;

- не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименования юридического лица;

- имеет подчистки, приписки, зачеркнуты слова и иные, не оговоренные в нем, исправления;

3) у представленных на бумажном носителе или в электронном виде документах:

- подтверждающих личность заявителя истек срок действия;

- подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя) истек срок действия;

- имеются повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;

- отсутствуют подписи, печати (при необходимости), удостоверительные надписи нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствие их оригиналов);

- не полный состав, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением №852.

3.6.20. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края.

3.6.21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.6.22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.6.23. При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные почтовые отправления возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми.

При вскрытии почтового отправления должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) удостоверяется, что возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.19 настоящего подраздела:

3) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6.24. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.6.25. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.6.26. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.6.27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством почтового отправления, регистрируются в течение 15 минут с момента поступления почтового отправления в отраслевой орган администрации.

3.6.28. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД заявителю требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД, осуществляется заявителем с использованием санкционированного доступа участника информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах, предоставляемого заявителю в соответствии с Постановлением № 977.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.29. После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.30. Заявление, представляемое в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.31. При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.6.4 настоящего подраздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.32. Уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, формируются автоматически на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, в ГИСОГД, в единой информационной системе жилищного строительства.

3.6.33. Должностное лицо отраслевого органа администрации при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде проверяет электронные образцы заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.19 настоящего подраздела.

3.6.34. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует заявление в день его поступления. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

3.6.35. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.6.36. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства либо способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.6.37. Должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронное уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства.

3.6.38. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.12 настоящего подраздела.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, норма-тивно установленным требованиям или его отсутствия, специалист многофункционального центра информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

2) осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.19 настоящего подраздела;

3) делает копии подлинников представленных документов (при необходимости), в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их и возвращает подлинные документы заявителю. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «копия верна», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.6.39. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.19 настоящего подраздела, специалист многофункционального центра регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов.

3.6.40. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра передает пакет принятых документов на бумажных носителях в отраслевой орган администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи;

3.6.41. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, формирует и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.42. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.6.43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе отраслевого органа администрации или в журнале регистрации, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 3.5.19 настоящего подраздела.

3.6.44. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление должностному лицу отраслевого органа администрации всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.6.45. Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.46 настоящего подраздела.

3.6.46. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, приведенного в подразделе 1.2 Регламента;

3.6.47. Решение, предусмотренное пунктом 3.6.2 настоящего подраздела, принимается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом в течение одного рабочего дня со дня получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.6.44 настоящего подраздела.

3.6.48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведенных в пункте 3.6.46 настоящего подраздела должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.6.49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.6.50. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, для последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются основания такого отказа.

3.6.51. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.6.52. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.53. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.54. Основанием для начала административной процедуры «предоставление результата муниципальной услуги» является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации, работнику многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.55. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя уполномоченного органа либо уполномоченного им лица, в личном кабинете заявителя в сервисе Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства.

3.6.56. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отраслевого органа администрации, ответственным за делопроизводство.

3.6.57. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, полученного от уполномоченного органа в лице отраслевого органа администрации в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением №797 соглашению о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.12 настоящего подраздела;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа (за исключением случая если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного пунктом 3.6.4.1 настоящего подраздела).

3.6.58. Работник многофункционального центра осуществляет выдачу заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.6.59. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.6.60. При обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче заявителю результата муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.12 настоящего подраздела;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если за результатом обратился представитель заявителя);

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением случая если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного пунктом 3.6.4.1 настоящего подраздела).

3.6.61. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, с использованием ГИСОГД заявитель вправе получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края единой информационной системы жилищного строительства, с использованием ГИСОГД.

Для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в отраслевой орган администрации с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя – с документом, подтверждающим полномочия представителя).

3.6.62. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо подписания письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.3.64. Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в журнале выдачи документов отраслевого органа администрации, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо фиксация направления почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системе жилищного строительства в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги предоставления результата предоставления муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.6.65. Отраслевой орган администрации, многофункциональный центр обеспечивают возможность предоставления результата предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.66. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик -

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей |
| № | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 11 | Физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочи-ями выступать от их имени, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообла-дателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муници-пальной собственности органы местного самоуправления передали2 | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 административного регламен- та предоставления админи-страцией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строи-тельства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с 3 |
|  | в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструк- цию объектов капитального строительства, обратившиеся с запро- сом о предоставлении муниципальной услуги | продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент) |
| 2 | Физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, ранее обращавшиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 Регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| №1 | Комбинация признаков2 | Вариант предоставления 3 |
|  |  | муниципальной услуги |
| 1 | Обращение с заявлением о выдаче разрешения на строительство | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик |
| 2 | Обращение с уведомлением или заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) | Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)  |
| 3 | Обращение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 4 | Обращение с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

 Форма

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(отраслевой орган администрации)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик, рассмотрев заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вариант муниципальной услуги)

поступившие от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) заявителя физического лица, наименование организации, ИНН заявителя юридического лица)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт Регламента)

административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик», отказывает в предоставлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вариант муниципальной услуги)

 по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причины отказа, пункты Регламента)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(подпись, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица уполномоченного органа)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги получил, приложенные к заявке оригиналы документов возвращены:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(Ф.И.О. уполномоченного должностного (подпись)

 лица уполномоченного органа)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город-курорт Геленджик

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на строительство

объекта капитального строительства (в том числе внесение

изменений в разрешение на

строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

 Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(Ф.И.О.)

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

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или уполномоченного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица - заявителя)

на основании

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

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

 **(указываются наименование и реквизиты**

 **документа, подтверждающего полномочия**

 **уполномоченного представителя заявителя)**

**1. В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)**

|  |
| --- |
| 1. Информация о заявителе |
| 1.1 | Полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования юридического лица |  |
| 1.2 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 1.3 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
| 2. Информация об объекте капитального строительства |
| 2.1 | Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией (указывается вид выполняемых работ по объекту капитального строительства, в отношении которого заявитель обращается за выдачей разрешения на строительство: строительство, реконструкция, работы по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) |  |
| 2.2 | Срок строительства объекта капитального строительства |  |
| 3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства |
| 3.1 | Муниципальное образование город-курорт Геленджик |  |
| 3.2 | Тип и наименование населенного пункта |  |
| 3.3 | Наименование элемента планировочной структуры |  |
| 3.4 | Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| 3.5 | Тип и номер здания (сооружения) |  |
| 4. Сведения о градостроительном плане земельного участка (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 года № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации») |
| 4.1 | Дата |  |
| 4.2 | Номер |  |
| 4.3 | Полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования уполномоченного органа, выдавшего градостроительный план земельного участка |  |
| 5. Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| 5.1 | Дата решения |  |
| 5.2 | Номер решения |  |
| 5.3 | Полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков |  |
| 6. Информация о документации по планировке территории (заполняется только в отношении линейных объектов) |
| 6.1. Сведения о проекте планировки территории |
| 6.1.1 | Дата решения |  |
| 6.1.2 | Номер решения |  |
| 6.1.3 | Полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории |  |
| 6.2. Сведения о проекте межевания территории  |
| 6.2.1 | Дата решения |  |
| 6.2.2 | Номер решения |  |
| 6.2.3 | Полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории |  |
| 7. Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении |
| 7.1. Сведения о разработчике - индивидуальном предпринимателе (в случае,если разработчиком проектной документации является индивидуальныйпредприниматель) |
| 7.1.1 | Фамилия |  |
| 7.1.2 | Имя |  |
| 7.1.3 | Отчество (при наличии) |  |
| 7.1.4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 7.1.5 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  |
| 7.2. Сведения о разработчике - юридическом лице |
| 7.2.1 | Полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования |  |
| 7.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 7.2.3 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
| 7.2.4 | Дата и номер решения об утверждении проектной документации |  |
| 7.3. Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное для исторического поселения (при наличии) |
| 7.3.1 | Дата |  |
| 7.3.2 | Номер |  |
| 7.3.3 | Наименование документа |  |
| 7.3.4 | Полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденного для исторического поселения |  |

2. Результат рассмотрения заявления прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства (нужное подчеркнуть).

4. Приложение, согласно перечню на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Обязуюсь обо всех изменениях в проектной документации и в других сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в отраслевой орган администрации.

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

(должность (при наличии)) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 **наличии))**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город-курорт Геленджик

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в

разрешение на строительство объекта капитального строительства и

внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик»

 Форма

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(отраслевой орган администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления или уведомления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик, рассмотрев заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вариант муниципальной услуги)

поступившие от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя физического лица, наименование организации, ИНН заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт регламента)

административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик», отказывает в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вариант муниципальной услуги)

 по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причины отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город-курорт Геленджик

муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта

капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории

муниципального образования

город-курорт Геленджик»

 Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами,

об образовании земельного участка

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес

регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица,

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

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

телефон, адрес эл. почты)

**1. В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(указываются наименование объекта, реквизиты разрешения на строительство)**

**связанного с:**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(переходом прав на земельные участки, прав пользования недрами,**

**образовании земельного участка)**

2. При этом уведомляю о реквизитах:

|  |  |
| --- | --- |
| Правоустанавливающих документов на приобретенный земельный участок |  |
| Решения об образовании земельного участка, в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации если в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) решение об образовании земельного участка принял орган местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик |  |
| Градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса |  |
| Решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Кодекса |  |

3. Результат рассмотрения заявления прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства (нужное подчеркнуть).

4. Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно перечню на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Обязуюсь обо всех изменениях в проектной документации и в других сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в отраслевой орган администрации.

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

(должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город-курорт Геленджик

муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта

капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории

муниципального образования

город-курорт Геленджик»

 Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство объекта

капитального строительства (в том числе внесение изменений

в разрешение на строительство объекта капитального

строительства в связи с продлением срока

действия такого разрешения)

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес

регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица,

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

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

телефон, адрес эл. почты)

1. В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются наименование объекта, реквизиты разрешения на строительство)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населённый пункт, улица, номер, кадастровый номер земельного участка)

в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид вносимых изменений)

сроком до:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается в случае продления срока действия разрешения)

2. Результат рассмотрения заявления прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства (нужное подчеркнуть).

3. Приложение: документы, согласно перечню на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность (при наличии)) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

 Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес

регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица,

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

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

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

телефон, адрес эл. почты)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка)

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка (опечатка))

Основание для исправления ошибки (опечатки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

 Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам

предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес

регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица,

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

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

телефон, адрес эл. почты)

Прошу выдать дубликат документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату выдачи и номер)

Сообщаю имеющуюся информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае отсутствия информации о дате и номере документа)

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова