**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, внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)», руководствуясь статьями 7, 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 декабря 2024 года № 471-ФЗ), 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), Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 18 декабря 2024 года №5283-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 2 октября 2024 года №2024), статьями 8, 39, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик,
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, внесения 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, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)» (прилагается).

3. Признать утратившими 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 (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 А.С. Мельников

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

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, администрация) 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, Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края».

1.2. Круг заявителей

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, обратившиеся с запросом (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.13.5 Регламента, выраженным в письменной или электронной форме.

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 8 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), организующий 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 3.3.7, 3.4.7, 3.5.8, 3.6.8 Регламента, в том числе поданных в соответствии с пунктом 2.13.6 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»:

- разрешение 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);

- письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к Регламенту (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «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)»:

- разрешение 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»:

- документ, выданный 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»:

- дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления 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;

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 (функций)), в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» 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 – государственная информационная система градостроительной деятельности);

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» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в отраслевой орган администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в отраслевом органе администрации, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем непосредственно в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, государственной информационной системе градостроительной деятельности в случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

3) в единой информационной системе жилищного строительства в случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством единой информационной системы жилищного строительства;

4) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень 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» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в подпункте 3.3.5.1 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «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)» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в подпункте 3.4.5.1 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 документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в подпункте 3.5.6 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в подпункте 3.6.6 Регламента.

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 ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.7 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» - в пункте 3.4.7 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в пункте 3.5.8 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 3.6.8 Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 3.3.14 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «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)» - в пункте 3.4.14 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в пункте 3.5.12 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 3.6.12 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 предоставления 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 отраслевой орган администрации.

2.10.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 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, направленное посредством почтового отправления регистрируется в установленном порядке отраслевым органом администрации в день поступления от многофункционального центра, из отделения почтовой связи.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении государственной или муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов и (или) информации, необходимых для

предоставления каждой государственной или 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 (функций), Портале Краснодарского края, единой информационной системе жилищного строительства.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о 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), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru) в разделе «Административная реформа», в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы 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 (функций), Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, (при наличии технической возможности).

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы 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 содержится 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. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. 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) передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу 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.

2.13.5. 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 в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.13.6. 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.

2.13.7. 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, 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, руководи-теля 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.

2.13.8. 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.

2.13.9. 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 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».

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

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в отраслевой орган администрации.

# 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 (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 осуществляется:

1) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства;

2) непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления;

3) в многофункциональный центр при личном обращении,

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

1) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, 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 8 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 (далее – муниципальное образование).

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 (при необходимости);

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

4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3.5.1. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в составе заявления заявителем указываются:

- 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) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- типовое архитектурное решение, утвержденное 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;

- 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;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#P818) по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

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

- 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 случае, предусмотренном частью 1.1 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);

- соглашение о передаче, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии), 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);

- 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 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);

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);

- 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 заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанного в абзаце 15 настоящего подпункта случая реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

- 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;

- 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;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- 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 случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Кодекса;

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

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

- 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);

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);

- 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;

- 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);

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Кодекса (до 1 января 2025 года не требуется, если для архитектурно-строительного проектирования использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном до
1 сентября 2023 года, за исключением случаев если нормативным правовым актом Краснодарского края предусмотрен порядок получения до 1 марта
2023 года согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Краснодарского края);

- 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 (не требуется до
1 января 2025 года в случае, если строительство объектов капитального строительства, в отношении которых подлежит установлению или изменению зона с особыми условиями использования территории начато после дня вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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;

- 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).

3.3.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем:

- в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства;

- в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, 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;

- в многофункциональный центр при личном обращении.

Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом Краснодарского края могут быть установлены случаи, в которых направление, предусмотренных подпунктом 3.3.5.1 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 Правительством Российской Федерации.

3.3.6.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) 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 3.3.14 настоящего подраздела;

2) осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего подраздела, и удостоверяется, что:

- заявление соответствует составу и форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

- проектная документация соответствует 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии доку-ментов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 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.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем лично в отраслевой орган администрации регистрируются в течение 15 минут с момента представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.2. 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 проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, оснований для отказа в приме заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего подраздела и удостоверяется, что:

- возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, исключающие сомнения относительно личности заявителя и (или) представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

- проектная документация соответствует 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

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

3.3.6.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, установление личности заявителя осуществляется через прохождение заявителем процедуры регистрации и авторизации посредством единой системы идентификации и аутентификации, посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности).

После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства 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.

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 3.3.7 настоящего подраздела.

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 в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги формирует и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронные уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства:

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

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.4. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведенных в пункте 3.3.7 настоящего подраздела:

1) удостоверяется, что:

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

2) 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 «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего подраздела, выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

7) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту в течении 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются специалистом многофункционального центра в течение 15 минут с момента представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию;

- не соответствует форме согласно приложению 1 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;

2) представленные на бумажных носителях и в электронном видах документы:

- подтверждающие личность заявителя окончили срок действия;

- не соответствуют данным, указанным в заявлении;

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

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

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

- не в полном составе, необходимом для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

3) квалифицированная электронная подпись заявителя признана вступившим в законную силу решением суда недействительной.

3.3.8. 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.

3.3.9. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, участвует в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края единой информационной системы жилищного строительства, в бумажном виде в отделение почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» являются регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте
3 подпункта 3.3.5.1 настоящего подраздела.

Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги после получения за-явления 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 3.3.14 настоящего подраздела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе о наличии соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, о наличии соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика;

- единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства посредством web-сервиса «Витрина проектов ЕГРЗ» (https://vitrina.gge.ru) для получения сведений о результатах инженерных изысканий и материалов, предусмотренных подпунктами а-г абзаца 5 подпункта 3 подпункта 3.3.5.1 настоящего подраздела содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации, положительные заключения экспертизы проектной документации предусмотренные абзацем 10 подпункта 3 подпункта 3.3.5.1 настоящего подраздела;

- инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Геленджику Краснодарского края в целях получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц.

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

- управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для получения сведений, предусмотренных абзацами 4, 11, 12, 14 подпункта 3 подпункта 3.3.5.1 настоящего подраздела;

- управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края для получения сведений, предусмотренных абзацем 15 подпункта 3 подпункта 3.3.5.1 настоящего подраздела;

- отдел сопровождения инвестиционных проектов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для получения сведений, предусмотренных абзацем 15 подпункта 3 подпункта 3.3.5.1 настоящего подраздела.

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

В случае непредставления сведений, предусмотренных абзацем 15 подпункта 3 подпункта 3.3.5.1 настоящего подраздела срок направления информационного запроса при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия, исчисляемый с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три календарных дня.

3.3.11. 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.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае направления межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги не приостанавливается.

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

3.3.12. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные абзацами 1-14 подпункта 3 подпункта 3.3.5.1 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.

В случае межведомственного запроса уполномоченного органа, 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, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные абзацем 15 подпункта 3 подпункта 3.3.5.1 настоящего подраздела, рассматриваются управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в течение 25 календарных дней.

3.3.13. 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.

Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.14 настоящего подраздела.

3.3.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.3.5.1 настоящего подраздела;

- 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), 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;

- поступившее от управлением 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);

- 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) (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);

3.3.15. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги 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 3.3.13 настоящего подраздела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает разрешение на строительство в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве отраслевого органа администрации, второй подлежит выдаче заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

3.3.17. Результат предоставления 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 (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

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

3.3.19. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю, 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.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат предоставления муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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.

3.3.20. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за делопроизводство регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему почтовым отправлением по адресу, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации на бумажном носителе (при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства) для сверки электронных образов документов с оригиналами заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие личность и полномочия представителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатами предоставления муниципальной услуги отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

3.3.21. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронный образ результата предоставления муниципальной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

3.3.22. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.3.23. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего, специалиста многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«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)»

3.4.1. 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) разрешение 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

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

4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием за-явления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя уведомления или заявления и исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.5.1. Состав уведомления, заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в составе уведомления заявитель указывает на реквизиты:

- правоустанавливающих документов на приобретенный земельный участок;

- решения об образовании земельного участка если в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик;

- 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;

1.1) в составе заявления заявитель указывает на наличие:

- подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим 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;

- 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;

- информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Кодекса;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- уведомление по форме согласно приложению 2 к Регламенту или заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

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

- правоустанавливающие документы на приобретенный земельный участок (в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

- соглашение о передаче, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии), 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);

- 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 заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) ( не представляются в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения):

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);

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);

- 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 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);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанного в абзаце 14 настоящего подпункта случая 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 исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

- 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 исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

- 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);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на приобретенный земельный участок;

- решения об образовании земельного участка принятого органом местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик;

- 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);

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

- 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);

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);

- 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;

- 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);

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Кодекса (до 1 января 2025 года не требуется, если для архитектурно-строительного проектирования использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном до
1 сентября 2023 года, за исключением случаев если нормативным правовым актом Краснодарского края предусмотрен порядок получения до 1 марта
2023 года согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Краснодарского края);

- 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 (не требуется до
1 января 2025 года в случае, если строительство объектов капитального строительства, в отношении которых подлежит установлению или изменению зона с особыми условиями использования территории начато после дня вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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;

- 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).

3.4.6. Уведомление или заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем:

- в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства;

- в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Краснодарского края подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства;

- в многофункциональный центр при личном обращении.

3.4.6.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) 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 3.4.14 настоящего подраздела;

2) осуществляет проверку представленных документов, на отсутствие оснований для отказа в приме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.7 настоящего подраздела, и удостоверяется, что:

- заявление соответствует составу и форме согласно приложению 3 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в уведомлении или заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в уведомлении или заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

- проектная документация соответствует 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии доку-ментов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.7 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.

При наличии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту способом, указанным в уведомлении или заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к уведомлению или заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Уведомление или заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем лично в отраслевой орган администрации регистрируется в течение 15 минут с момента представления уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.2. 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 проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оснований для отказа в приме уведомления или заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.7 настоящего подраздела и удостоверяется, что:

- возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, исключающие сомнения относительно личности заявителя и (или) представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- уведомление соответствует форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 3 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в уведомлении или заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в уведомлении или заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

- проектная документация соответствует 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.7 настоящего подраздела должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует уведомление или заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

При наличии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту способом, указанным в уведомлении или заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к уведомлению или заявлению, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

Уведомление или заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством почтового отправления регистрируется в течение 15 минут с момента поступления уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отраслевой орган администрации.

3.4.6.3. При подаче уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, установление личности заявителя осуществляется через прохождение заявителем процедуры регистрации и авторизации посредством единой системы идентификации и аутентификации, посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности).

После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства 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.

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 3.4.7 настоящего подраздела.

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 в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства. Уведомление или заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронные уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства:

- о приеме и регистрации уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.4. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме уведомления или заявления и документов специалист многофункционального центра 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 3.4.7 настоящего подраздела:

1) удостоверяется, что:

- уведомление соответствует содержанию и форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 3 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в уведомлении или заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в уведомлении или заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

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

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.7 настоящего подраздела выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

7) при наличии оснований для отказа в приеме уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту в течении 2 рабочих дней с момента поступления уведомления или заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Уведомление или заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются специалистом многофункционального центра в течение 15 минут с момента представления уведомления или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) представленное на бумажном носителе:

- уведомление не соответствует форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- заявление не соответствует форме согласно приложению 3 к Регламенту;

- уведомление или заявление не подписано уполномоченным лицом;

- уведомление или заявление исполнено карандашом;

- уведомление или заявление не поддается прочтению;

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

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

2) представленные на бумажных носителях и в электронном видах документы:

- подтверждающие личность заявителя окончили срок действия;

- не соответствуют данным, указанным в уведомлении или заявлении;

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

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

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

- не в полном составе, необходимом для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

3) квалифицированная электронная подпись заявителя признана вступившим в законную силу решением суда недействительной.

3.4.8. 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.

3.4.9. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, в бумажном виде в отделение почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.4.10. 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 подпункте 3 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела.

Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, после получения за-явления 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 3.4.14 настоящего подраздела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения сведений о правоустанавливающих документах на образованный земельный участок;

- единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства посредством web-сервиса «Витрина проектов ЕГРЗ» (https://vitrina.gge.ru) для получения сведений о результатах инженерных изысканий и материалов, предусмотренных подпунктами а-г абзаца 6 подпункта 3 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации, абзацем 11 подпункта 3 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела;

- инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Геленджику Краснодарского края в целях получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц.

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

- архив органа местного самоуправления муниципального образования для получения сведений, предусмотренных абзацем 3 подпункта 3 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела;

- управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для получения сведений, предусмотренных абзацами 4, 12-14 подпункта 3 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела;

- управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края для получения сведений, предусмотренных абзацем 16 подпункта 3 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела;

- отдел сопровождения инвестиционных проектов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для получения сведений, предусмотренных абзацем 15 подпункта 3 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела.

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.

3.4.11. 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.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае направления межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги не приостанавливается.

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

3.4.12. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 3 подпункта 3.4.5.1 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.

3.4.13. 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.

Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.14 настоящего подраздела.

3.4.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных подпунктом 1.1 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела или отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок), либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-3 подпункта 3.4.5.1 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;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

- 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 (с учетом требований абзаца 4 подпункта 3 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела);

- 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 с учетом требований абзаца 4 подпункта 3 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела);

- 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, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков 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;

- 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;

- 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;

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

3.4.15. 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 3.4.13 настоящего подраздела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает разрешение на строительство с изменениями в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве отраслевого органа администрации, второй подлежит выдаче заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

3.4.17. Результат предоставления 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 (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

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

3.4.19. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением №797 соглашению о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат предоставления муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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.

3.4.20. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за делопроизводство регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему почтовым отправлением по адресу, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации на бумажном носителе (при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства) для сверки электронных образов документов с оригиналами заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие личность и полномочия представителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатами предоставления муниципальной услуги отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

3.4.21. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронный образ результата предоставления муниципальной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

3.4.22. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края, единую информационную систему жилищного строительства.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.4.23. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего, специалиста многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Исправления 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) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает 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 предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.5.6. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в составе заявления заявитель указывает на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- документ, выданный заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.5.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства или лично в многофункциональный центр.

3.5.7.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) 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 3.5.12 настоящего подраздела;

2) осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего подраздела, и удостоверяется, что:

- заявление соответствует составу и форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 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.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем лично в отраслевой орган администрации регистрируется в течение 15 минут с момента представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.2. 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 осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего подраздела и удостоверяется, что:

- возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, исключающие сомнения относительно личности заявителя и (или) представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего подраздела должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту 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.

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

3.5.7.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства установление личности заявителя осуществляется через прохождение заявителем процедуры регистрации и авторизации посредством единой системы идентификации и аутентификации, посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности).

После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства 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.

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 3.5.8 настоящего подраздела.

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 в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, единой информационной системе жилищного строительства. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронные уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства:

- о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.4. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра:

1) 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 3.5.12 настоящего подраздела;

2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведенных в пункте 3.5.8 настоящего подраздела, и удостоверяется, что:

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

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

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

6) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего подраздела выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

8) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются специалистом многофункционального центра в течение 15 минут с момента представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию;

- не соответствует форме согласно приложению 4 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;

2) представленные на бумажных носителях и в электронном видах документы:

- подтверждающие личность заявителя окончили срок действия;

- не соответствуют данным, указанным в заявлении;

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

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

- не имеют подписей, печатей (при необходимости), удостоверительных надписей нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствии их

оригиналов);

- не в полном составе, необходимом для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

3) квалифицированная электронная подпись заявителя признана вступившим в законную силу решением суда недействительной.

3.5.9. Отказ в приеме 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.

3.5.10. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, в бумажном виде в отделение почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.5.11. 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.

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 3.5.12 настоящего подраздела.

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом в течение 2 рабочих дней со дня получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.5.11 настоящего подраздела.

3.5.13. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает в двух экземплярах документ выданный в результате предоставления муниципальной услуги без опечаток и(или) ошибок, один из которых хранится в архиве отраслевого органа администрации, второй подлежит выдаче заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Результат предоставления 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 (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

3.5.15. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней.

3.5.16. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю, в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановление №797 соглашению о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат предоставления муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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.

3.5.17. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за делопроизводство регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему почтовым отправлением по адресу, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края , единой информационной системы жилищного строительства и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатами предоставления муниципальной услуги отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

3.5.18. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронный образ результата предоставления муниципальной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

3.5.19. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.5.20. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего, специалиста многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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) дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает 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 предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.6.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.6. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в составе заявления заявитель указывает на реквизиты документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и иную информацию в отношении объекта капитального строительства;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- документ либо копию документа, выданного заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства или лично в многофункциональный центр.

3.6.7.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заяви-теля):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.6.12 настоящего подраздела;

2) осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.8 настоящего подраздела, и удостоверяется, что:

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 5 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.8 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.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем лично в отраслевой орган администрации регистрируются в течение 15 минут с момента представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7.2. 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 осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.8 настоящего подраздела и удостоверяется, что:

- возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, исключающие сомнения относительно личности заявителя и (или) представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 5 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.8 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту 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.

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

3.6.7.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства установление личности заявителя осуществляется через прохождение заявителем процедуры регистрации и авторизации посредством единой системы идентификации и аутентификации, посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности).

После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства 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.

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 3.6.8 настоящего подраздела.

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 в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

Должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронные уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства:

- о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7.4. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра:

1) 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 3.6.12 настоящего подраздела;

2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведенных в пункте 3.6.8 настоящего подраздела и удостоверяется, что:

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 5 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

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

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

6) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.8 настоящего подраздела выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

8) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту в течении двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются специалистом многофункционального центра в течение 15 минут с момента представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию;

- не соответствует форме согласно приложению 5 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;

2) представленные на бумажных носителях и в электронном видах документы:

- подтверждающие личность заявителя окончили срок действия;

- не соответствуют данным, указанным в заявлении;

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

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

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

- не в полном составе, необходимом для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

3) квалифицированная электронная подпись заявителя признана вступившим в законную силу решением суда недействительной.

3.6.9. Отказ в приеме 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.

3.6.10. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства, в бумажном виде в отделение почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.6.11. 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.

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 3.6.12 настоящего подраздела.

3.6.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, документа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом в течение одного рабочего дня со дня получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.6.11 настоящего подраздела.

3.6.13. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает дубликат документа, который подлежит выдаче заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Результат предоставления 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, уполномоченный орган;

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 (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

3.6.15. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.6.16. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю, в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановление №797 соглашению о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат предоставления муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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.

3.6.17. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за делопроизводство регистрирует и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему почтовым отправлением по адресу, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатами предоставления муниципальной услуги отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

3.6.18. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронный образ результата предоставления муниципальной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

3.6.19. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность приема заявления и доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.6.20. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего, специалиста многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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»

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

В администрацию муниципального

образования город-курорт Геленджик,

начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик – главному архитектору (нужное указать)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя

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

банковские реквизиты, телефон,

адрес эл. почты)

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

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

# (наименование объекта, кадастровый номер объекта (в случае

# проведения реконструкции))

# на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (населённый пункт, улица, номер, кадастровый номер земельного участка)

сроком на:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается прописными буквами период в годах, месяцах)

2. При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Градостроительный план земельного участка, или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории(указываются в случаях, предусмотренных [частью 7.3 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=461102&date=28.08.2024&dst=3291&field=134) и [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=461102&date=28.08.2024&dst=3192&field=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.3 | Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии)(указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.4 | Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=461102&date=28.08.2024&dst=3219&field=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.5 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=461102&date=28.08.2024&dst=3219&field=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства (нужное подчеркнуть).

# 4. Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в

целях внесения изменений в разрешение на строительство

В администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик,

начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик – главному архитектору (нужное указать)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя

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

банковские реквизиты, телефон,

адрес эл. почты)

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

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

(указываются наименование объекта, реквизиты разрешения на строительство)

# на приобретенном, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (населённый пункт, улица, номер, кадастровый номер земельного участка)

сроком до:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается в случае продления срока действия разрешения)

2. При этом уведомляю о наличии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Решения об образовании земельного участка если в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик; | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.2 | 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; | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства (нужное подчеркнуть).

4. Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 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 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)

В администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик,

начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик – главному архитектору (нужное указать)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя

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

банковские реквизиты, 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)

сроком до:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается в случае продления срока действия разрешения)

2. При этом сообщаю о наличии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | 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 с настоящим 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; | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.2 | 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; | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.3 | извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 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 (функций), Портала Краснодарского края, единой информационной системы жилищного строительства (нужное подчеркнуть).

# 4. Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик, начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик – главному архитектору (нужное указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя

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

банковские реквизиты, 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 (функций), Портала Краснодарского края, 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 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам

предоставления муниципальной услуги

В администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик, начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик – главному архитектору (нужное указать)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя

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

банковские реквизиты, 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 Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(отраслевой орган администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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, индивидуального предпринимателя)

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

(указать пункт регламента)

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» отказывает в приеме заявления 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления 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 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 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

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(отраслевой орган администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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, 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 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 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»

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 |
| 1 | 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  | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 Регламента |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | муниципального заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | 3 |
| 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 |
| № | Комбинация признаков | Вариант предоставления 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  | Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в  |
| 1 | 2 | 3 |
|  | числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) | 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 ранее предоставленной 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