**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 18 марта 2025 года №473), 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

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения

на строительство объекта капитального строительства (в том числе

внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального

строительства и внесение изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства в связи с продлением срока

действия такого разрешения) на территории муниципального

 образования город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, обратившееся с запросом (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги, 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 1 к Регламенту общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.3.7, 3.4.7, 3.5.8, 3.6.8 Регламента, в том числе поданных в соответствии с пунктом 2.13.5 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);

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

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (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 «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» 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 обеспечения 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», 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 по адресу: 353460, Краснодарский край,
г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, в государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в единой информационной системе жилищного строительства;

- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр;

приведены 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 3.3.1 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)» - в пункте 3.4.1 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в подпункте 3.5.1 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 3.6.1 Регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с законодатель- ными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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 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)» - 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» - в пункте 3.5.6 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 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 строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.7 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 3.4.7 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.14 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 уполномоченный орган.

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

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

2.10.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства, регистрируются в отраслевом органе администрации в день их поступления. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

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

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

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

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

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

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

1) в отраслевом органе администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- на информационных стендах при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

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

- в письменной форме;

2) в многофункциональном центре:

- в устной форме при личном обращении;

- в информационных киосках (инфоматах) при личном обращении;

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

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

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

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

В карточке каждой услуги 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. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде для всех вариантов предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

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

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

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления 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) передача 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) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.8. 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 или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, отраслевом органе администрации, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря
2022 года №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №572-ФЗ).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.13.9. 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 № 572-ФЗ.

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 имеет право обратиться непосредственно в отраслевой орган администрации по адресу: 353460, Краснодарский край,
г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. 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».

3.1.2. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Регламентом не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя.

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

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

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

3) в многофункциональном центре при личном обращении.

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

1) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства;

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

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

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

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик»

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

- 5 рабочих дней;

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

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

1) разрешение на строительство;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата 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 в уполномоченный орган 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, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 года № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня сл учаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление №1816)), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

- 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 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 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 заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

- 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, установленных Постановлением №1816);

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

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

- 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 пятнадцатом 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;

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

- 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) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может представить 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, заключенное 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, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, установленных Постановлением №1816), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- 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, установленных Постановлением №1816);

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

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

- 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;

- 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;

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

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

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

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

- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в абзацах втором, третьем настоящего пункта, с использованием 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», 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;

- на бумажном носителе 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 постановлением Правительства Российской Федерации от
7 октября 2019 года № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

3.3.6.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента.

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 по составу и форме приложению 3 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 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 формирует и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 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 и (или) представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- заявление соответствует по содержанию и форме приложению 3 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 3.3.7 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

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

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 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 почтового отправления в уполномоченный орган.

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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства, установление личности заявителя может осуществляться через прохождение заявителем процедуры регистрации и авторизации посредством единой системы идентификации и аутентификации, 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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.

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

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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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, 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 4 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 электронное уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

Уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, формируются автоматически на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в единой информационной системе жилищного строительства.

3.3.6.4. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента.

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

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 по содержанию и форме согласно приложению 3 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) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего подраздела, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

4) в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в отраслевой орган администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи;

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

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 по форме приложению 3 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, зачеркнутые 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.

3.3.8. 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, 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, государственную информационную систему градостроительной деятельности, единую информационную систему 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 в соответствии с пунктом 2.13.5 Регламента.

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 предоставление муниципальной услуги, после получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях получения не представленных заявителем по собственной инициативе документов, проверки достоверности представленных заявителем сведений и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.14 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»:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; 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 пятого 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 десятым подпункта 3 подпункта 3.3.5.1 настоящего подраздела;

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

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

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

- отдел сопровождения инвестиционных проектов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик - для получения сведений, предусмотренных абзацем пятнадцатым 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 1 рабочий день.

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 первым-четырнадцатым подпункта 3 подпункта 3.3.5.1 настоящего подраздела, представляются государственными органами и подведомственными государственным органам или уполномоченному органу организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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 пятнадцатым 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 предоставление 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, установленных Постановлением №1816), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

- 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);

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

3.3.15. 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 2 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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 результат предоставления муниципальной услуги 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 а порядке предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа.

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

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.21. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

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

3.3.23. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, многофункциональный центр обеспечивают возможность предоставления результата предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.24. 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;

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 в соответствии с частью 21.10 статьи 51 Кодекса (далее – уведомление) 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;

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

1.1) в составе заявления заявитель указывает на реквизиты извещения о начале работ по строительству, реконструкции, 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;

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 5 к Регламенту или заявление по форме согласно приложению 6 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, предусмотренных Постановлением №1816);

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

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

- 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 четырнадцатом 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);

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

- 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;

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

- правоустанавливающие документы на приобретенный земельный участок;

- решение об образовании земельного участка, принятое 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, заключенное 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, предусмотренных Постановлением №1816);

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

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

- 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;

- 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;

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

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

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

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта, с использованием 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», 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;

- на бумажном носителе 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 в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента.

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:

- уведомление соответствует по содержанию и форме приложению 5 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом (в случае направления уведомления);

- заявление соответствует по содержанию и форме приложению 6 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом (в случае направления заявления);

- 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.

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 формирует и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 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, регистрируются 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 и (или) представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- уведомление соответствует по содержанию и форме приложению 5 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом (в случае направления уведомления);

- заявление соответствует по содержанию и форме приложению 6 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом (в случае направления заявления);

- 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.

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 формирует и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 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 почтового отправления в уполномоченный орган.

Уведомление или заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством почтового отправления, регистрируются 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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.

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

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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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 4 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 электронное уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

Уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, формируются автоматически на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в единой информационной системе жилищного строительства.

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 в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента.

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

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 по содержанию и форме приложению 5 к Регламенту;

- заявление соответствует по содержанию и форме приложению 6 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) 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;

4) в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в отраслевой орган администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи;

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

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 по форме и содержанию приложению 5 к Регламенту;

- заявление не соответствует по форме и содержанию приложению 6 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, зачеркнутые 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.

3.4.8. 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, государственную информационную систему градостроительной деятельности, единую информационную систему 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 в соответствии с пунктом 2.13.5 Регламента.

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 предоставление муниципальной услуги, после получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях получения не представленных заявителем по собственной инициативе документов, проверки достоверности представленных заявителем сведений и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.14 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»:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; 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 шестого подпункта 3 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации, абзацем одиннадцатым 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;

- департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края для получения информации о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, 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.

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

- архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для получения сведений, предусмотренных абзацем третьим подпункта 3 подпункта 3.4.5.1 настоящего подраздела;

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

- управление муниципального земельного контроля администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для получения сведений о факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

- отдел сопровождения инвестиционных проектов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для получения сведений, предусмотренных абзацем пятнадцатым 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 предоставление 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 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 четвертого 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 четвертого 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 10 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
2 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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 а порядке предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа.

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

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.21. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

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

3.4.23. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, многофункциональный центр обеспечивают возможность предоставления результата предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.24. 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

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах»

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

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

1) 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 7 к Регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

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

3) документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель может представить по собственной инициативе является 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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 в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента.

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 по составу и форме приложению 7 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 формирует и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 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.

3.5.7.2. 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 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 или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- заявление соответствует по содержанию и форме приложению 7 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 формирует и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 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 почтового отправления в уполномоченный орган.

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

3.5.7.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, 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 4 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 электронное уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

Уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, формируются автоматически на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в единой информационной системе жилищного строительства.

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 в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента.

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

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 3.5.8 настоящего подраздела:

1) удостоверяется, что:

- заявление соответствует по содержанию и форме приложению 7 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 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) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего подраздела, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

4) в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в отраслевой орган администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи;

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

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 по форме и содержанию приложению 7 к Регламенту;

- не подписано уполномоченным лицом;

- исполнено карандашом;

- не поддается прочтению;

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

- имеет подчистки, приписки, зачеркнутые 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.

3.5.9. 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. Отраслевой орган администрации 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, государственную информационную систему градостроительной деятельности, единую информационную систему 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 в соответствии с пунктом 2.13.5 Регламента.

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 предоставление 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 2 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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 в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа.

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

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.18. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

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

3.5.20. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, многофункциональный центр обеспечивают возможность предоставления результата предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.21. 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 8 к Регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

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

3) документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, который заявитель может предоставить по собственной инициативе является документ либо копия документа, выданного заявителю по результатам 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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 в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента.

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 3.6.12 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 по содержанию и форме приложению 8 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 формирует и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 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 или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- заявление соответствует по содержанию и форме приложению 8 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 формирует и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 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 почтового отправления в уполномоченный орган.

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

3.6.7.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Краснодарского края государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства установление личности заявителя может осуществляться 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системе жилищного строительства. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

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

Уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, формируются автоматически на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в единой информационной системе жилищного строительства.

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 4 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 в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента.

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

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 3.6.8 настоящего подраздела:

1) удостоверяется, что:

- заявление соответствует по содержанию и форме приложению 8 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 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) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.6.8 настоящего подраздела, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

4) в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в отраслевой орган администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи;

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

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 по содержанию и форме приложению 8 к Регламенту;

- не подписано уполномоченным лицом;

- исполнено карандашом;

- не поддается прочтению;

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

- имеет подчистки, приписки, зачеркнутые 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.

3.6.9. 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, государственную информационную систему градостроительной деятельности, единую информационную систему 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 в соответствии с пунктом 2.13.5 Регламента.

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 предоставление 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 несоответствие заявителя кругу лиц, приведенного в подразделе 1.2 Регламента.

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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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 не более 2 рабочих дней.

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 а порядке предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа.

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

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.8 Регламента;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.18. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

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

3.6.20. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, многофункциональный центр обеспечивают возможность предоставления результата предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.21. 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»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

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

 Форма

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(отраслевой орган администрации)

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)

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

(указать пункт Регламента)

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

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

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

(указать вариант муниципальной услуги)

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

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

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

(указать причины отказа, пункты Регламента)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 лица уполномоченного органа)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город-курорт Геленджик

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на строительство

объекта капитального строительства (в том числе внесение

изменений в разрешение на

строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство

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

город-курорт Геленджик»

 Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес

регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица,

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

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

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

телефон, адрес эл. почты)

# 1. В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу 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 разрешения 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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

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 администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик», отказывает в приеме заявления 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 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город-курорт Геленджик

муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта

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

муниципального образования

город-курорт Геленджик»

 Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами,

об образовании земельного участка

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес

регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица,

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

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

телефон, адрес эл. почты)

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

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

# (указываются наименование объекта, реквизиты разрешения на строительство)

# связанного с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# (переходом прав на земельные участки, прав пользования недрами,

# образовании земельного участка)

2. При этом уведомляю о реквизитах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Правоустанавливающих документов на приобретенный земельный участок |  |
| 2.2 | Решения об образовании земельного участка, в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации если в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) решение об образовании земельного участка принял орган местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик |  |
| 2.3 | Градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса |  |
| 2.4 | Решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Кодекса |  |

3. 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, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства (нужное подчеркнуть).

4. Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно перечню на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

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

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

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

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

 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Обязуюсь обо всех изменениях в проектной документации и в других сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в отраслевой орган администрации.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при

#  наличии)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город-курорт Геленджик

муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта

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

муниципального образования

город-курорт Геленджик»

 Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе внесение

изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес

регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица,

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

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

телефон, адрес эл. почты)

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

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

# (указываются наименование объекта, реквизиты разрешения на строительство)

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

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

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

в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид вносимых изменений)

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

(указывается в случае продления срока действия разрешения)

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

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

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

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

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

# 3. Приложение: документы, согласно перечню на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

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

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

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

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

 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность (при наличии)) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при

#  наличии))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

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

 Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес

регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица,

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

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

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

телефон, адрес эл. почты)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка)

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка (опечатка))

Основание для исправления ошибки (опечатки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

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

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

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

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

 (подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления администрацией

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

 Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам

предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес

регистрации,

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица,

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

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

телефон, адрес эл. почты)

Прошу выдать дубликат документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату выдачи и номер)

Сообщаю имеющуюся информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в случае отсутствия информации о дате и номере документа)

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

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

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

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

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

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

 (подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова