

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Новороссийск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 01 декабря 2022 года № 7122 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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)» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск**

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов органов местного самоуправления действующему законодательству Российской Федерации, на основании Федерального закона от 08 августа 2024 года № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Новороссийск, учитывая распоряжение Губернатора Краснодарского края от 07 октября 2024 года № 239-р «О мерах по совершенствованию градостроительной деятельности на территории Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 01 декабря 2022 года № 7122 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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)» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск:

1.1. В подпункте 2.2.1. пункта 2.2. административного регламента после слов «администрация муниципального образования город Новороссийск» добавить словами «(далее – Администрация)».

* 1. В абзаце втором подпункта 2.6.9. пункта 2.6. административного регламента слова «предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7» заменить словами «предусмотренных частью 6 статьи 7».
	2. В подпункте 2.10.2.7. пункта 2.10. административного регламента слова «органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации» заменить словами «исполнительного органа субъекта Российской Федерации».

1.4. В абзаце втором подпункта 2.18.2. пункта 2.18. административного регламента слова «органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации» заменить словами «исполнительных органов субъекта Российской Федерации».

1.5. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в МФЦ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в уполномоченном органе или МФЦ;

передача заявления и пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ);

передача заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом ответственному исполнителю (далее - Исполнитель), рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подписание главой муниципального образования город Новороссийск, либо временно исполняющим обязанности главы муниципального образования город Новороссийск, либо иным должностным лицом администрации муниципального образования город Новороссийск, определенным муниципальным правовым актом администрации муниципального образования город Новороссийск разрешения на строительство либо решения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

подписание начальником уполномоченного органа, либо лицом, исполняющим его обязанности решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо внесение изменений в разрешение на строительство, либо внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

передачу уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю;

выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или уполномоченном органе;

направление копии разрешения на строительство в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;

размещение уполномоченным органом информации в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого или Регионального портала;

проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченным органом;

подписание результата предоставления муниципальной услуги лицами, указанными в п. 3.1.1. административного регламента;

направление заявителю посредством Единого или Регионального портала результата предоставления муниципальной услуги, подписанного электронной подписью.

3.2. Последовательность выполнения

административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого или Регионального портала, с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.6. административного регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное ксерокопирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий (ксерокопий) документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии (ксерокопии) документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом.

3.2.1.2. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом.

3.2.1.3. Порядок действия МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок осуществления информирования и консультирования Заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3.2.1.5. В случае обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый или Региональный портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных административным регламентом, в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Едином или Региональном портале. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

На Едином или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого или Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого или Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных административным регламентом.

3.3. Особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения Заявителя с соответствующим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.3.2. Специалист МФЦ регистрирует заявление на получение муниципальной услуги, принимает у Заявителя запрос на получение муниципальной услуги и документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.

Специалист МФЦ, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных Заявителем.

В случае предоставления Заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом МФЦ, после чего оригиналы возвращаются Заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

3.3.3. Специалист МФЦ регистрирует сведения обо всех представленных Заявителем документах.

По завершении приема документов у Заявителя специалист МФЦ формирует расписку о приеме запроса у Заявителя. В расписке указываются номер обращения и дата регистрации запроса, наименование муниципальной услуги, перечень принятых документов, которые Заявитель представил, сведения о платности запрашиваемой муниципальной услуги, нормативные сроки предоставления запрашиваемой муниципальной услуги, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги Заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных согласно требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и Заявителем, один экземпляр передается Заявителю, второй остается в МФЦ. При обращении Заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного запроса, Заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

3.3.4. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных Заявителем документов.

3.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в уполномоченный орган на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от Заявителя, формирование и доставка бумажной карточки запроса в уполномоченный орган не превышает 1 рабочего дня с даты получения документов от Заявителя.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в уполномоченный орган документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ.

Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек запросов в уполномоченный орган.

3.3.6. Сотрудник уполномоченного органа производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ.

3.3.7. По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа формирует комплект документов для направления в МФЦ в виде бумажного ответа на запрос.

Бумажный ответ на запрос содержит документы, подготовленные уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие из уполномоченного органа, с указанием даты и регистрационного номера документа. На основании указанного номера уполномоченный орган и МФЦ осуществляют идентификацию документов, подготовленных в уполномоченном органе при взаимодействии друг с другом.

Документы, поступившие из уполномоченного органа по результатам предоставления услуги, передаются МФЦ Заявителю.

3.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.4.2. Запрос подается лично (через представителя), направляется Заявителем в управление по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. В случае предоставления Заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом уполномоченного органа, после чего оригиналы возвращаются Заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если Заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6. раздела 2 административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки и принять меры по их устранению подача запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после устранения выявленных недостатков;

при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки и принять меры по их устранению специалист, осуществляющий прием документов, принимает документы и уведомляет Заявителя о том, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По просьбе Заявителя на втором экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в уполномоченный орган, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, и передается Исполнителю для осуществления проверки заявления и прилагаемых документов.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги Исполнителю.

3.5. Проверка представленных документов и принятие решения

о возможности предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение заявления и прилагаемых документов Исполнителем.

3.5.2. Заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передаются Исполнителю для осуществления административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Срок регистрации в уполномоченном органе и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.4. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов:

1) рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9. и 2.10. административного регламента;

2) в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Единый портал, Региональный портал, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.9. и 2.10. Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

3) готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа на запрос 1 (один) рабочий день;

в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об объектах недвижимости - срок ответа на запрос 1 (один) рабочий день;

при необходимости, в управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск, департамент имущественных отношений Краснодарского края о предоставлении копий правоустанавливающих документов, о предоставлении согласия арендодателя возводить жилые и иные здания, строения, сооружения в соответствии с целевым и разрешенным использованием земельного участка - срок ответа на запрос 1 (один) рабочий день;

при необходимости, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия в соответствии с частью 11.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

при необходимости получения документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, они запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием системы межведомственною электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается электронной подписью начальника уполномоченного органа, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем начальника уполномоченного органа.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, а также в случае необходимости по решению Исполнителя в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, указанных в части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

5) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, Исполнитель готовит аргументированный отказ в предоставлении указанной муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

7) в случае возможности выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо решения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения Исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство либо решения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения (далее – Проект разрешения).

3.5.6. Проект разрешения с прилагаемыми документами в тот же день направляется на согласование начальнику уполномоченного органа либо лицу, исполняющему его обязанности, в пределах наделенных полномочий, срок согласования не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.5.7. В случае выявления начальником уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в тот же день Проект разрешения возвращается Исполнителю для подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо внесение изменений в разрешение на строительство, либо внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения (далее – решение об отказе) подписывается начальником уполномоченного органа в тот же день.

3.5.9. Указанные в пункте 3.5. административного регламента документы изготавливаются в 4 экземплярах, 2 из которых хранится в архиве уполномоченного органа, 2 - подлежит выдаче заявителю.

Результатом административной процедуры является согласование Проекта разрешения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Основанием для начала административной процедуры является согласование Проекта разрешения.

В случае согласования Проекта разрешения начальником уполномоченного органа Проект разрешения передается для подписания главе муниципального образования город Новороссийск, либо временно исполняющим обязанности главы муниципального образования город Новороссийск, либо иным должностным лицом администрации муниципального образования город Новороссийск, определенным муниципальным правовым актом администрации муниципального образования город Новороссийск.

После подписания разрешения на строительство либо решения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, Исполнитель производит запись в журнале регистрации, присваивает номер, вносит в реестр выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и передает для дальнейшего внесения данных в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом административной процедуры является регистрация и присвоение номера разрешению на строительство, подписанному главой муниципального образования город Новороссийск, либо временно исполняющим обязанности главы муниципального образования город Новороссийск, либо иным должностным лицом администрации муниципального образования город Новороссийск, определенным муниципальным правовым актом администрации муниципального образования город Новороссийск.

Решение об отказе доводится уполномоченным органом до сведения Заявителя в срок, предусмотренный пунктом 2.4. административного регламента.

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку непосредственно в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления;

через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство;

через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпункте 2.6.2.5. пункта 2.6. административного регламента, в соответствии с подпунктом 5 части 7.4 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное:

разрешение на строительство;

разрешение о внесении изменений в разрешение на строительство;

разрешение о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

решение об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство;

решение об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный орган.

3.6.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган Заявитель (представитель) прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе не более 1 (одного) года,

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения результата оказания муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата оказания муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем) результата оказания муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется обеспечением программным МФЦ, а также проставлением подписи заявителя (представителя) в графе расписки, подтверждающей получение документов

3.6.4. В случае обращения Заявителя посредством Единого или Регионального портала сотрудник уполномоченного органа направляет результат услуги в личный кабинет Заявителя на Едином или Региональном портале.

3.6.5. В случае обращения Заявителя в МФЦ специалист уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги для последующей передачи Заявителю в соответствии с пунктом 3.6.6. раздела 3 административного регламента.

3.6.6. Порядок направления уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ:

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Ответственный сотрудник уполномоченного органа за передачу результата оказания муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении результата оказания муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

Результатом административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.6.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления уполномоченным органом.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:

разрешения на строительство;

решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения

решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

решения об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство;

решения об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

3.7. Направление копии разрешения на строительство в орган,

уполномоченный на осуществление

государственного строительного надзора

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.

Результатом данной административной процедуры является направление копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.8. Размещение уполномоченным органом информации в

государственной информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство.

Уполномоченный орган на выдачу разрешений на строительство до выдачи разрешения на строительство в течение срока, указанного в части 11 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

Результатом административной процедуры является размещение уполномоченным органом в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности документов и информации, указанной в пункте 3.5.10. административном регламента.

Результат административной процедуры фиксируется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается начальником уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в уполномоченный орган о запроса предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый или Региональный портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных административным регламентом, в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином или Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

На Едином или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого или Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных административным регламентом.».

1.6. В подпункте 5.3.6. пункта 5.3. административного регламента слова «исполнительных органов государственной власти Краснодарского края» заменить словами «исполнительных органов Краснодарского края».

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск в сети Интернет в течение семи дней со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Степаненко Е.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального образования А.В. Кравченко