

3.35. Срок исполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.36. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку дубликата разрешения на строительство в двух экземплярах в виде ксерокопии ранее выданного разрешения на строительство. В верхнем левом углу первой страницы документа ставится штамп в виде надписи «Дубликат». На обороте документа ставится штамп регистрации с указанием реквизитов дубликата. В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, то в качестве дубликата разрешения на строительство осуществляется повторно подготовка указанного документа.

2) передает уполномоченному должностному лицу дубликат разрешения на строительство для заверения подписью и печатью Отдела или усиленной квалифицированной электронной подписью в случае, если дубликат изготовлен в форме электронного документа.

Один экземпляр дубликата разрешения на строительство, заверенный печатью Отдела и подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.37. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.38. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный дубликат разрешения на строительство и направление указанного документа в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата разрешения на строительство производится в Отделе лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Отделе производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.40. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр дубликата разрешения на строительство.

Второй экземпляр дубликата разрешения на строительство остается на хранении в Отделе.

3.41. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Отделом.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.42. Дубликат разрешения на строительство направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.43. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.1.3. Поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство (8 вариант предоставления муниципальной услуги)

Приним, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.45. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, сверяет копии

документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - ?@8=8<05B ?@54AB02;5=K5 4>:C<5=BK. случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.26 Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в Отдел. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.47. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.48. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем.

3.49. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, указанные в пункте 3.48 Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований (оснований), указанных в пункте 2.36 Регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии оснований (оснований), указанных в пункте 2.36 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.50. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.36 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) оформляет приказ Отдела об исправлении технической ошибки