

заявления и документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя, или его копии (в случае обращения представителя Заявителя), подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к заявлению;

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

7) регистрирует заявление;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя (далее – заявление и документы), 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 в Отдел.

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

3.29. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.30. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на строительство. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (7 вариант предоставления муниципальной услуги) не предусмотрено.

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

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.32. 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.

3.33. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.34. 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

3.35. 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.

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

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

3.37. 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.

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

3.39. 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)

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

3.40. 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.

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

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

3.43. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии основания (оснований), указанных в пункте 2.34 Регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии основания (оснований), указанных в пункте 2.34 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.45. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.34 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) оформляет приказ Отдела об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в установленном в Отделе порядке.