



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.12.2025

№ 1827

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования
Кореновский муниципальный район Краснодарского края 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)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края от 19 ноября 2025 года № 1624 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края 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)» согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края от 25 июня 2025 года № 866 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район

Краснодарского края 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)».

3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края в информационно - телекоммуникационной сети « И н т е р н е т » .

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края Б.И. Сторчун.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности глава
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

С.В.Колупайко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
от 23.12.2025 № 1827

**Административный регламент предоставления администрацией
муниципального образования Кореновский муниципальный район
Краснодарского края 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"**

I Общие положения**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края 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)" (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края 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)».

1.1.2 Действия настоящего административного регламента распространяется:

- на правоотношения по подготовке, регистрации и выдаче разрешения на строительство для строительства объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию, внесению изменений в разрешение на

строительство, продлению срока действия разрешения на строительство, строительство которого планируется осуществлять в границах Кореновского муниципального района Краснодарского края, за исключением объектов, выдача разрешений на строительство которых, не относится к полномочиям органов местного самоуправления в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на правоотношения, возникающие в связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе, а также выдаче дубликата документа, в случае утраты (пришедшего в негодность) документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в порядке, установленном в администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края.

1.1.3 Действия настоящего административного регламента не распространяется в случаях:

- в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 N 1816 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, 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".

1.1.4 Действия настоящего административного регламента регулируются положениями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее ГрК РФ).

1.1.5 Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются: являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - Заявители).

1.2.2 Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя:

- 1) От имени физических лиц заявления могут подавать:
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- 2) От имени юридического лица заявления могут подавать:
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности на основании акта, уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

1.2.3 Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламента не применяются, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

1.3 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края"

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, реестр услуг, Единый портал или ЕПГУ, Региональный портал или РПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя определяются в соответствии с таблицей № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблицей № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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).

2.1.2 Настоящая муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги (далее - подуслуга):

- 1) Выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- 2) Внесение изменений (отказ внесения изменений) в разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- 3) Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в ранее выданном разрешении на строительство;
- 4) Выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения на строительство.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – уполномоченный орган) через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – управление уполномоченного органа).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за получением разрешения на строительство объекта капитального строительства, содержащим решение на основании которого заявителю предоставляется результат является:

- разрешение на строительство объекта капитального строительства, по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - разрешение на строительство).

- письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в таблице № 1 приложения № 2.

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.2 При обращении заявителя за внесением изменений в разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство, ранее выданное, в котором указаны дата и номер разрешения на строительство и дата внесения изменений в разрешение на строительство;

- письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство (далее – письменный отказ), в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в таблице № 2 приложения № 2

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.3 При обращении заявителя за исправлением технической ошибки в ранее выданном разрешении на строительство результатом является:

- исправленный документ без опечаток и ошибок, взамен ранее выданного разрешения на строительство;

- письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 2 приложения № 2

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.4 При обращении заявителя за получением дубликата разрешения на строительство результатом является:

- дубликат разрешения на строительство, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее – дубликат);

- письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 2 приложения № 2.

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.5 Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата

предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.6 Документ (результат предоставления муниципальной услуги), указанные в пунктах 2.3.1 – 2.3. 3 подраздела 2,3 раздела II настоящего административного регламента могут быть получены по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган - на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления с объявленной ценностью и описью вложения, с уведомлением о вручении - на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, или в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3) по экстерриториальному принципу, т. е. не зависимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц (далее - экстерриториальный принцип).

Документ направляется заявителю через МФЦ - на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя.

При подаче заявления через Единый или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги в «личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 11 статьи 51 ГрК РФ составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа.

2.4.2 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, в случае, если заявление выдано в отношении объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом и строительство или

реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в соответствии с пунктом 3 части 11.1. статьи 51 ГрК РФ.

Максимальный срок единый для всех категорий заявителей указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II и для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.3 Максимальный срок исправления технической ошибки в ранее выданных документах составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа.

Максимальный срок исправления технической ошибки единый для всех категорий заявителей указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II и для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.4 Максимальный срок выдачи дубликата ранее выданных документов составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выдачи дубликата единый для всех категорий заявителей указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II и для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1 Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.5.2 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» указан в таблице № 1 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.4 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства» указан в таблице № 2 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.5 Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги указан в таблице № 3 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.6 Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указан в таблице № 4 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.7 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.5.8 Перечни являются едиными для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента

2.6 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6.1 Информация размещена:

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru);
- на Региональном портале (<http://pgu.krasnodar.ru>);
- на официальном сайте администрации муниципального образования

Кореновский муниципальный район Краснодарского края <http://www.korenovsk.ru>. (далее - официальный сайт или официальный сайт <http://www.korenovsk.ru>) в разделе «Административные регламенты».

2.6.2 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.7.1 Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично в уполномоченный орган или МФЦ осуществляется в день его поступления и не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется в день поступления такого заявления в уполномоченный орган.

2.7.2 При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его подачи.

2.7.3 При поступлении заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день – заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;
- на Едином портале <http://gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.9 Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;

- на Едином портале <http://gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.10 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1 При обращении заявителя за муниципальной услугой «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» необходимыми и обязательными услугами, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации;
- выдача заключения негосударственной экспертизы проектной документации (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- выдача результатов инженерных изысканий.

Заявители вправе самостоятельно выбирать субъект, исполняющий услуги которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Плата за оказание услуг определяется в соответствие с рыночными условиями или в соответствии с Налоговым кодексом РФ или действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных услуг, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включен в нормативный правовой акт, утвержденный Решением Совета муниципального образования Кореновский район.

2.10.2 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Единый портал www.gosuslugi.ru
- Региональный портал <http://pgu.krasnodar.ru>;
- Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);
- Единая информационная система жилищного строительства и т.д.

2.10.4 Получение результатов предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, который не является заявителем, не предусмотрены.

2.10.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданный ГПЗУ.

Заявитель (его представитель) представляет в письменной форме заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги, которое оформляется по рекомендуемой форме приложения № 15, образец заполнения заявления представлен в приложении № 16 (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 5 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложения № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданном ГПЗУ.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения

управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.6 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата ГПЗУ по рекомендуемой форме приложения № 18 к настоящему административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 19 (далее - заявление о выдаче дубликата).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 6 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее заявителю документ был выдан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.7 Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.10.7.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.8 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.10.8.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.10.8.2 При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам

связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.10.8.3 При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

2.10.8.4 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 в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных

пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.10.8.5 Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.8.6 Подача заявления о предоставлении услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламента не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

2.10.8.7 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.10.8.8 МФЦ может осуществлять выдачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок на основе выписок, полученных в электронном виде из информационных систем уполномоченного органа, Заверенных печатью МФЦ.

2.10.9 Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.9.1 Заявитель имеет право получения муниципальной услуги в форме электронного документа (*использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности*):

- через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Электронные документы могут быть направлены:

- через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому portalу, Региональному portalу 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 Правительства № 1376);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту (e-mail) уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством Единого portalа,

Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Формирование заявления посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронных документов.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 634).

2.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на строительство, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблицах № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на строительство, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.3 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги внесение изменений в разрешение на строительство, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблицах № 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.4 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги внесение изменений в разрешение на строительство, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 4 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.5 Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 5 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 6 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12 Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 7 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13 Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1 Формы заявления о выдаче 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), приведены в приложениях к настоящему административному регламенту:

- Приложение № 6 «Образец заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – заявление).
- Приложение № 7 «Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства».
- Приложение № 8 «Образец заявления согласие на обработку персональных данных»
- Приложение № 9 «Образец заявления о внесении изменений в разрешение на строительство».
- Приложение № 10 «Образец заполнения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство».
- Приложение № 11 «Образец заявления согласие на обработку персональных данных».
- Приложение № 12 «Образец заявления о переходе прав на земельный участок, или об образовании земельного участка путем объединения или раздела в целях внесения изменений в разрешение на строительство».
- Приложение № 13 «Образец заполнения заявления о переходе прав на земельный участок, или об образовании земельного участка путем объединения или раздела в целях внесения изменений в разрешение на строительство».
- Приложение № 14 «Образец заявления согласие на обработку персональных данных».
- Приложение №15 «Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах» (далее - заявление об исправлении технической ошибки).
- Приложение № 16 «Образец заполнения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах».
- Приложение № 17 «Образец заявления согласие на обработку персональных данных».
- Приложение № 18 «Образец заявления о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги».
- Приложение № 19 «Образец заполнения заявления о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги» (далее – заявление о выдаче дубликата).
- Приложение № 20 «Образец заявления согласие на обработку персональных данных».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

- 3.1.1 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:
- профилирование заявителя;

- прием, рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (или подуслуги), регистрация заявления и прилагаемых документов или принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации;

- формирование и направление межведомственных запросов
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги - передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), или направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.1.2 В настоящем административном регламенте законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры:

1. приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза;
2. получения дополнительных сведений и дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги от заявителя;
3. проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
4. распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое уполномоченным органом, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

- прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

3.2 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1 Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

3.3 Профилирование заявителя

3.3.1 Профилирование служит для формирования из перечня ответов на вопросы формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения, индивидуального пакета документов, межведомственных запросов. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет результат муниципальной услуги, за которым обратился заявитель, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя результат муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги.

Установленные по результатам профилирования сведения доводится до заявителя в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или Регионального портала .

При обращении заявителя путем направления почтового (курьерского) отправления профилирование не осуществляется.

3.3.2 Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведены в таблице № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблице № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1 Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1 Заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2 Предоставление сведений о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;

2) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

3) в письменном виде (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении):

- по почтовому адресу, указанному в обращении;

- посредством электронной почты (в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты) ;

- по факсимильной связи (в случае, если в запросе был указан номер факса);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

4.1.3 Срок предоставления информации по письменным обращениям заявителей - не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.1.4 Заявителю направляется:

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также единый номер заявления, поступившего в уполномоченный орган;

- сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения муниципальной предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.1.5 Узнать о статусе рассмотрения заявления в МФЦ можно несколькими способами:

- Через портал «ЕПГУ», портал «РПГУ». в личном кабинете по логину с паролем в разделе «Заявления»;

- На сайте МФЦ. С главной страницы сайта в разделе «Проверить статус дела» или «Проверка статуса заявления»;

- По телефону горячей линии МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ;

- Лично в МФЦ по документу удостоверяющему личность заявителя;

- В мобильном приложении на главном экране в разделе «Уведомления», и вкладку «Заявления» можно посмотреть историю всех промежуточных статусов.

4.1.6 Проверить статус рассмотрения заявления может осуществить самостоятельно через портал ЕПГУ, портал РПГУ с любой страницы в верхнем меню через вкладку «Заявления», внутри которой видны все статусы:

- «Черновик заявления». Заявление создано и сохранено на портале, но не отправлено заявителем. Если черновик долго остаётся невостребованным, система его автоматически удаляет.

- «В очереди на отправку». Пользователь уже не вправе редактировать документ, он ждёт отправки в уполномоченный орган.

- «Зарегистрировано на портале». Автоматическая система проверила, что обращение составлено по всем правилам сайта, то есть документы готовы к отправке в уполномоченный орган.

- «Отправлено в ведомство». Обращение ушло на рассмотрение в уполномоченный орган.

- «Зарегистрировано ведомством». Документы приняты в уполномоченном органе, заявлению присвоен входящий номер, назначено должностное лицо для предметного рассмотрения.

- «Принято к рассмотрению». Должностное лицо приступило к предметному рассмотрению запроса.

- «Ожидание дополнительной информации». Этот статус не является обязательным, он присваивается, когда для вынесения решения по заявке уполномоченному органу нужны уточняющие данные или дополнительные документы, которые обязан предоставить заявитель.

- «Приглашение на приём». Статус появляется в случае, если окончание оказания конкретной услуги требует личной явки заявителя.

- «Заявление отменяется». Статус появляется в случае, если заявитель отменил запрос.

- «Отказано в предоставлении услуги». Статус появляется в случае, если уполномоченный орган отказывает в предоставлении услуги.

- «Услуга оказана». Документы рассмотрены и по ним вынесено положительное решение.

Приложения к административному регламенту:

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

Перечень условных обозначений и сокращений

АР или административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги
Уполномоченный орган	Администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
Управление (отдел) уполномоченного органа	Орган, предоставляющий муниципальную услугу
УФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо
ЕПГУ или Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ФРГУ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

РПГУ или Региональный портал	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
РГИС	«Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ
АИС «ПГМУ» КК	Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме»
ФГИС ЕСИА или ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Официальный сайт	официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации
МФЦ	Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Единая биометрическая система	Единая информационная система персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подписью
ЭП	Электронная подпись, простая электронная подпись физического лица
e-mail	Электронная почта
ГИСОГД	Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности
ГрК РФ	Градостроительный кодекс Российской Федерации
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
Федеральный закон N 820 ФЗ	Федеральный закон от 14.07.2018 № 820 «Об установлении требований к проведению идентификации гражданина

	Российской Федерации государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации гражданина Российской Федерации в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации»
Федеральный закон N 572-ФЗ	Федеральный закон от 29 декабря 2022 года N 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"

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица № 1

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

«Выдача /отказ в выдаче 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)»	
1	Наименование результата: 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).
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче 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).
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги	
1	Исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного 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).
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в исправлении опечаток и ошибок в ранее выданном разрешении 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)
Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	Дубликат 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).
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата 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).

Таблица № 2

Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
«Выдача /отказ в выдаче 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)»		
1	Категория заявителя	1 Физическое лицо; 2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
4	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)

		2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Вид земельного участка	1. Предназначен для размещения объектов местного значения
6	Вид права на земельный участок	1. Право зарегистрировано в ЕГРН (собственность или аренда)
7	Принятое решение	1. Выдача разрешения на строительство. 2. Отказ в выдаче разрешения на строительство
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
4	Вид права на земельный участок	1. Право зарегистрировано в ЕГРН (собственность или аренда)
5	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
6	Принятое решение	1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги. 2. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги.
Выдача дубликата выданного ранее результата предоставления муниципальной услуги		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.

4	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Вид права на земельный участок	1. Право зарегистрировано в ЕГРН (собственность или аренда)
6	Принятое решение	1. Выдача дубликата выданного ранее результата предоставления муниципальной услуги. 2. Отказ в выдаче дубликата выданного ранее результата предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Таблица № 1

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых
для выдачи разрешения на строительство объекта капитального
строительства, которые заявитель должен представить самостоятельно**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1	Заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление)	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного

	иностранного гражданина (лица без гражданства).	документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом , документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на земельный участок и (или) объект имущественного комплекса) не зарегистрированы в ЕГРН: - правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный участок; - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли-продажи, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на земельный участок или объект имущественного комплекса и т.п).
5	результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений - оригинал документа: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии. Документы служат основой для принятия обоснованных решений, обеспечивают безопасность и надёжность объектов, а также позволяют оптимизировать экономические затраты.

	по планировке территории); в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда); г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);	
6	положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если указанный документ, его копии или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в едином государственном реестре заключений - предъявляется оригинал документа;	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии. Документ о соответствии их требованиям технических регламентов, санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам охраны окружающей среды и другим нормам.
7	положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	1 экз., оригинал документа Положительное заключение экспертизы проектной документации свидетельствует о том, что все нормативы

		соблюдены, и можно обращаться за разрешением на строительство. Предоставляется в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если указанный документ, его копии или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в едином государственном реестре заключений -
8	положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	1 экз., оригинал документа (при необходимости) Предоставляется в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если указанный документ, его копии или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в едином государственном реестре заключений.
9	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случая реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки	1 экз., оригинал документа.
10	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	1 экз., оригинал документа.
11	договор о комплексном развитии территории,	1 экз., копия. Предоставляется в случае если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории или заключён такой договор. В случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в

		границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации представление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.
12	Решение о комплексном развитии территории.	1 экз., копия. Предоставляется случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения такого договора,
13	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии. Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов и информации необходимых для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Условия предоставления для категорий (признаков) заявителя
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	1 экз., Обязательно для юридических лиц.	
2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	1 экз., Обязательно для индивидуальных предпринимателей.	
3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1 экз., Обязательно для всех категорий заявителей.	
4	Соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено соглашение о передаче в случаях,	1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей	

	установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключённого при осуществлении бюджетных инвестиций или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	
5	Выписки из единого государственного Реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства о регистрации положительного заключения экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в соответствии с которой осуществляются 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 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;	1 экз., копия. Обязательно для всех категорий заявителей.
6	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи	1 экз. При необходимости для всех категорий заявителей.

	49 Градостроительного Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным 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 Градостроительного Кодекса	
7	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации	1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей. в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса
8	Выписку об объекте культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;	1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей
9	Сведения из государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) инженерных изысканий о присвоении уникального номера записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий,	1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей. в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
10	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	1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей. (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории),

11	Реквизиты проекта планировки территории	1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей. в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.
12	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, <u>реконструкции</u> (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со <u>статьей 40 Градостроительного Кодекса</u>)	1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей.
13	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 1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей.
14	Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утверждённой в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации.	1 экз., оригинал. Обязательно для всех категорий заявителей.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства), которые заявитель должен представить самостоятельно

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1	Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство: - в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство; - в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство; - в связи с образованием земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство; - в связи с переходом права пользования недрами; - в связи с переходом прав на земельный участок (далее – заявление).	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ).
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется.
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной

		неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
4	При подаче заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство заявитель (его представитель) представляет:	
4.1	информацию о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения,	1 экз., подлинник, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
4.2	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо
5	При подаче заявления о внесении изменений в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков заявитель (его представитель) представляет:	
5.1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на земельный участок и (или) объект имущественного комплекса) не зарегистрированы в ЕГРН: - правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный участок; - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли-продажи, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на земельный участок или объект имущественного комплекса и т.п).
5.2	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо
6	При подаче заявления о внесении изменений в связи с образованием земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство заявитель (его представитель) представляет:	
6.1	Правоустанавливающие документы на	1 экз., подлинник для ознакомления

	земельный участок, если права на земельный участок и (или) объект имущественного комплекса) не зарегистрированы в ЕГРН: - правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный участок; - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество.	и снятия копии. Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли-продажи, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на земельный участок или объект имущественного комплекса и т.п.).
6.2	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии. Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
7	При подаче заявления о внесении изменений в связи с переходом права пользования недрами заявитель (его представитель) представляет:	
7.1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на земельный участок и (или) объект имущественного комплекса) не зарегистрированы в ЕГРН: - правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный участок; - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии. Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли-продажи, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на земельный участок или объект имущественного комплекса и т.п.).
7.2	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии. Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
8	При подаче заявления о внесении изменений в связи с переходом прав на земельный участок заявитель (его представитель) представляет:	
8.1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на земельный участок и (или) объект имущественного комплекса) не зарегистрированы в ЕГРН: - правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный участок; - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии. Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли-продажи, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на земельный участок или объект имущественного комплекса и т.п.).
8.2	Заверенный перевод на русский язык	1 экз., подлинник для ознакомления

	документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	и снятия копии. Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
--	--	--

Таблица № 4

Исчерпывающий перечень документов и информации необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Условия предоставления для категорий (признаков) заявителя
1	При подаче заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.		
1.1	Документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения.	1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей.	
1.2	Документа муниципального земельного контроля о факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения.	1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей.	
2	При подаче заявления о внесении изменений в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.		
2.1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).	1 экз., Обязательно для юридических лиц.	
2.2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).	1 экз., Обязательно для индивидуальных предпринимателей.	
2.3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений запрашиваемых	1 экз., Обязательно для всех категорий заявителей.	

	сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.	
	Постановление уполномоченного органа об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство.	1 экз., Обязательно для всех категорий заявителей. В случае наличия решения об образовании земельного участка.
3	При подаче заявления о внесении изменений в связи с образованием земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.	
3.1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	1 экз., Обязательно для юридических лиц.
3.2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	1 экз., Обязательно для индивидуальных предпринимателей.
3.3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1 экз., Обязательно для всех категорий заявителей.
3.4	Постановления уполномоченного органа об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.	1 экз., Обязательно для всех категорий заявителей.
4	При подаче заявления о внесении изменений в связи с переходом права пользования недрами.	
4.1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).	1 экз., Обязательно для юридических лиц.
4.2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).	1 экз., Обязательно для индивидуальных предпринимателей.
4.3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство) или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1 экз., Обязательно для всех категорий заявителей.
4.4	Постановление о предоставлении права	копии

	пользования недрами.	
4.5	Постановление о переоформлении лицензии на право пользования недрами.	копии
5	При подаче заявления о внесении изменений в связи с переходом прав на земельный участок.	
5.1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).	1 экз., Обязательно для юридических лиц.
5.2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	1 экз., Обязательно для индивидуальных предпринимателей.
5.3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство) или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.	

Таблица № 5

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление об исправлении технической ошибки	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению N 15 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется.

3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом , документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей
5	Документы, подтверждающие наличие в выданном уполномоченным органом результате муниципальной услуги допущенные опечатки и (или) технические ошибки.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей

Таблица № 6

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа, Количество экземпляров, форма документа, назначение документа
1.	Заявление о выдаче дубликата.	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению N 18 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя

	соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность.	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом , документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Таблица № 7

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем или через представителя заявителя		Примечание
1) При личном обращении	В уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе, в том числе по экстерриториальному принципу.
	Во время личного приема граждан в уполномоченный орган.	
	В филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ.	
2) Без личной явки заявителя	В электронной форме запроса, размещенного на ЕПГУ, РПГУ, через «Личный кабинет» заявителя с применением электронной подписи.	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями
	В электронной форме запроса через МФЦ, в котором обеспечен доступ к ЕПГУ, РПГУ.	

		Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
	В электронной форме документа по e-mail электронной почты.	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров..
	В форме электронного документа на официальном сайте http://www.korenovsk.ru	Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.
3) Посредством почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.	В уполномоченный орган.	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе.
	В филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ.	

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,

главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

**Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

1	Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется уполномоченным органом
2	Заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги
3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
4	Содержание заявления не соответствует требованиям пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента.
5	Наличие в заявлении (в том числе в интерактивной форме заявления) и прилагаемых документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации
5	Представленный документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой
6	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
7	Копии документов, представленные без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения
8	Документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,

	содержащиеся в документах для предоставления услуги
9	Отказ заявителя от подачи документов
10	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе
5	Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства
6	Земельный участок не состоит на государственном кадастровом учёте
7	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги
8	градостроительный план земельного участка выдан ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
9	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
10	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства

	требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного градостроительного плана земельного участка;
11	несоответствие представленных документов 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;
12	несоответствие представленных документов требованиям проекта межевания территории;
13	несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории;
14	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
15	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории;
16	получено заключение органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 2

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства)»

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе
5	Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства
6	Земельный участок не состоит на государственном кадастровом учёте
7	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении

	муниципальной услуги
8	Градостроительный план земельного участка выдан ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
9	Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
10	Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного градостроительного плана земельного участка;
11	Несоответствие представленных документов 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;
12	Несоответствие представленных документов требованиям проекта межевания территории;
13	Несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории;
14	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
15	Отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории;
16	Получено заключение органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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.

Таблица № 3

Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, ранее
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ
4	Отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г.

Милославская

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги по выдача разрешения на
строительство

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)

выдан _____

(реквизиты документа удостоверяющего
личность или реквизиты регистрации юр. л)

(ИНН налогоплательщика, рег. номер записи
в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(адрес регистрации – полностью)

(место нахождения - полностью)

Тел. (обязательно): _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(реквизиты док-та удостоверяющие личность)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности,
иного документа, Ф.И.О. нотариуса, округ)**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального
строительства: _____(наименование объекта капитального строительства в соответствии
с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

(населенный пункт, улица, номер)

сроком согласно раздела ПОС на период _____

(прописью — лет, месяцев)

проектная документация на строительство объекта разработана:

(указать проектировщика и дату разработки проектной документации)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Вид использования земельного участка: _____ .

Категория земельного участка: _____ .

Срок использования земельного участка: _____ .

Площадь: _____

Приложение согласно ст.51. Градостроительного Кодекса Российской
Федерации: _____

(наименование документов и количество листов)

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

ОБРАЗЕЦ (заполнения заявления)

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от Иванова Ивана Ивановича
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № xx
от xx xxxxxx 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства: Магазин

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:
Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Зимняя, 45
(населенный пункт, улица, номер)

сроком согласно раздела ПОС на период двенадцать месяцев

(прописью — лет, месяцев)

проектная документация на строительство объекта разработана: _____

(указать проектировщика и дату разработки проектной документации)

кадастровым номер земельного участка: _____

Вид использования земельного участка:

*Магазины
Для строительства*

Цель использования земельного участка:

магазина

Срок использования земельного участка:

Собственность

Площадь: *1500 кв.м.*

Приложение согласно ст.51. Градостроительного Кодекса Российской Федерации: Копия паспорта,

(наименование документов и количество листов)

выписка из ЕГРН на земельный участок,

градостроительный план земельного участка и т.д.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный	

центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« xx » xxxxxxxxxx 2025 г. _____ Иванов И.И.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Короновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

даю согласие на обработку персональных данных:

N п/п	Персональные данные
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Год, месяц, дата и место рождения

	Адрес
	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем орган
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес проживания
	Телефон
	E-mail

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202_ г.

/ _____ /
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

ОБРАЗЕЦ (Форма заявления)
**о предоставлении муниципальной услуги о внесении изменений в
разрешение на строительство**

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при нали-
чии) заявителя или полное наименование юри-
дического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность за-
явителя или реквизиты регистрации юридиче-
ского лица)

(идентификационный номер налогоплатель-
щика, регистрационный номер записи юриди-
ческого лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место нахо-
ждения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от _____ (наименование объекта капитального строительства) № _____ в связи с:

расположенном на земельном участке по адресу:

(населенный пункт, улица, номер)

сроком согласно раздела ПОС на период _____

(прописью — лет, месяцев)

проектная документация на строительство объекта разработана: _____

(указать проектировщика и дату разработки проектной документации)

кадастровым номер земельного участка: _____

Вид использования земельного участка: _____

Категория земельного участка: _____

Срок использования земельного участка: _____

Площадь: _____

Приложение согласно ст.51. Градостроительного Кодекса Российской Федерации: _____

(наименование документов и количество листов)

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

ОБРАЗЕЦ (Форма заполнения заявления)
о предоставлении муниципальной услуги о внесении изменений в
разрешение на строительство

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

От

Иванова Ивана Ивановича
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № xx
от xx xxxxxx 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство
Магазин

(наименование объекта капитального строительства)
 от 22.08.2021 года № 181 в связи с изменениями параметров

расположенном на земельном участке по адресу:

Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Зимняя, 45

(населенный пункт, улица, номер)

сроком согласно раздела ПОС на период

(прописью — лет, месяцев)

проектная документация на строительство объекта разработана:

(указать проектировщика и дату разработки проектной документации)

кадастровым номер земельного участка:

Вид использования земельного участка:

Магазины

Категория земельного участка:

Для строительства

Срок использования земельного

магазина

участка:

Собственность

Площадь: *1500 кв.м.*

Приложение согласно ст.51. Градостроительного Кодекса Российской Федерации:

(наименование документов и количество листов)

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	х
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: 	
--	--

(Указывается один из перечисленных способов)

« XX » xxxxxxxxxxx 2025 г. _____
 (дата) (подпись заявителя)

Иванов И.И. _____
 (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
 и градостроительства администрации
 муниципального образования
 Кореновский муниципальный район
 Краснодарского края,
 главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Короновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

даю согласие на обработку персональных данных:

N п/п	Персональные данные
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес

	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем орган
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес проживания
	Телефон
	E-mail

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202_ г.

/ _____ / _____
(Подпись)

Приложение № 12

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

ОБРАЗЕЦ (Форма уведомления)

Главе муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

от _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица, его адрес,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица или

индивидуального предпринимателя

контактный телефон

Уведомление

**о переходе прав на земельный участок, или об образовании земельного
участка путем объединения или раздела в целях внесения изменений в
разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

(наименование объекта капитального строительства)
от _____ № _____ в связи
с _____

расположенном на земельном участке по адресу:

(населенный пункт, улица, номер)

сроком согласно раздела ПОС на
период _____
(прописью — лет, месяцев)

проектная документация на строительство объекта разработана: _____

(указать проектировщика и дату разработки проектной документации)
кадастровым номер земельного участка: _____

Вид использования земельного участка: _____

Категория земельного участка: _____

Срок использования земельного участка: _____

Площадь: _____

Приложение согласно ст.51. Градостроительного Кодекса Российской Федерации: _____

(наименование документов и количество листов)

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

ОБРАЗЕЦ (Форма заполнения уведомления)

Главе муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

от Иванова Валерия Валентиновича
(Ф.И.О.)

Краснодарский край, Кореновский район,
ст. Платнировская, ул. Монтикова, дом 7

Ф.И.О. физического лица, его адрес,

00 03 856070 отделом УФМС РОССИИ

паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического лица или

индивидуального предпринимателя

8-988-31-00-966

контактный телефон)

**Уведомление
о переходе прав на земельный участок, или об образовании земельного
участка путем объединения или раздела в целях внесения изменений в
разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство
Магазин
 (наименование объекта капитального строительства)
 от 28.01.2020 года № 150

в связи с переходом прав на земельный участок

расположенном на земельном участке по адресу:
Кореновский район, ст.Платнировская, ул. Зимняя, 45
 (населенный пункт, улица, номер)

сроком согласно раздела ПОС на период _____

(прописью — лет, месяцев)

проектная документация на строительство объекта разработана: _____

(указать проектировщика и дату разработки проектной документации)

кадастровым номер земельного участка: _____

Вид использования земельного участка:

*Магазин
 Для строительства
 магазина*

Категория земельного участка:

Срок использования земельного
 участка:

Собственность

Площадь: *1500 кв.м.*

Приложение согласно ст.51. Градостроительного Кодекса Российской Федерации: _____
 (наименование документов и количество листов)

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

« XX » xxxxxxxxxxx 2025 г.

(дата)

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

_____ Иванов И.И.

(расшифровка подписи заявителя)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес

	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем орган
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес проживания
	Телефон
	E-mail

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202__ г.

/ _____ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в ранее выданных документах

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе:

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка)

Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в ранее выданных документах**

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх
от хх хххххх 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в градостроительном плане земельного участка, выданного 22.02.2022 г.

Приложение : градостроительный план земельного участка от 22.02.2022.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« XX » xxxxxxxxxxx 2025 г. _____ Иванов И.И.
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес

	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем орган
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес проживания
	Телефон
	E-mail

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202__ г.

/ _____ /
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа ранее предоставленной
муниципальной услуги

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____, выданного _____ года.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« _____ » 20 _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа ранее предоставленной
муниципальной услуги

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх
от хх хххххх 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат, выданного администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края года.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« xx » xxxxxxxxxx 2025 г. _____ Иванова И.И.
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края,
главный архитектор

М.Г. Милославская

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
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)»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес

	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем орган
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес проживания
	Телефон
	E-mail

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202__ г.

/ _____ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)