



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2025

№ 1812

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка, расположенного
на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик»**

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 13 марта 2024 года №07-02-2024/Прдп74-24-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2022 года №2887 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20 марта 2025 года №33-ФЗ), Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2024 года № 521-ФЗ), Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 6 ноября 2024 года №5233-КЗ), Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 11 июня 2025 года №5363-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 марта 2025 года №473), руководствуясь статьями

8, 39, 72 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 13 марта 2024 года №07-02-2024/Прдп74-24-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2022 года №2887 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2022 года №2887 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Антипова В.В.

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



А.А. Богодистов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 29.08.2025 № 1812

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – уполномоченный орган, администрация) муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – муниципальная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ); Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Кодекса, обратившиеся с запросом (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных приложением 1 к Регламенту общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.3.17, 3.4.19, 3.5.19 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории

муниципального образования город-курорт Геленджик»:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в виде градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (далее – градостроительный план земельного участка);

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

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в виде документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги без опечаток и ошибок;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в виде дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в многофункциональный центр;

2) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского

края), с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

Для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в отраслевой орган администрации по адресу: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) 14 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;

3) 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги независимо от способа направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.3.4 Регламента, исчерпывающий перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.3.6 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.4.4 Регламента, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.5.4 Регламента, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.17 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в пункте 3.4.19 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 3.5.19 Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.49 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в пункте 3.4.46 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 3.5.46 Регламента.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

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

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

2.10.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД регистрируются в отраслевом органе администрации в день их поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений в Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также

требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, установленные Федеральным законом от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», размещены на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru) (далее – официальный сайт), Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата услуги, размещен на официальном сайте, в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

1) в отраслевом органе администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- на информационных стендах при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес

электронной почты;

- в письменной форме;

2) в многофункциональном центре:

- в устной форме при личном обращении;

- в информационных киосках (инфоматах) при личном обращении;

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

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

4) посредством получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД (при наличии технической возможности).

2.13.3. Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.13.4. В карточке каждой услуги содержится описание муниципальной услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за муниципальной услугой, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за муниципальной услугой.

2.13.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.13.6. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде для всех вариантов предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, с использованием ГИСОГД.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

2) уведомление об отказе в приеме запроса и иных документов;

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат муниципальной услуги.

2.13.7. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Краснодарского края осуществляется в порядке, установленном Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края, с использованием ГИСОГД;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, с использованием ГИСОГД;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, с использованием ГИСОГД;

4) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, с использованием ГИСОГД;

5) заявление вместе с электронными копиями документов попадают в информационную систему отраслевого органа администрации, непосредственно осуществляющего предоставление выбранной заявителем муниципальной услуги, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края; ГИСОГД.

2.13.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, многофункциональным центром выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- 2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) прием результата муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2.13.9. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

2.13.10. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждается муниципальным правовым актом муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.13.11. От заявителя запрещено требовать:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевого органа администрации, иных отраслевых (функциональных), а также территориальных органов администрации,

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

3) обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

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

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

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

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

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

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

2.13.12. При предоставлении муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, отраслевом органе администрации, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №572-ФЗ).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.13.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.13.14. Результат муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.15. При получении результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем

несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии); сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.13.16. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.13.17. Для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в отраслевой орган администрации по адресу: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;
- 2) «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;
- 3) «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя.

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

- 1) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД;
- 2) непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1;

3) в многофункциональном центре при личном обращении.

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

1) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД;

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

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

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

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 14 рабочих дней.

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

1) градостроительный план земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

2) документом, подтверждающим личность заявителя;

3) документом, подтверждающим личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя).

3.3.4.1. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, в случае реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, либо выражает письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.3.5. В заявлении, указанном в пункте 3.3.4 настоящего подраздела, в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.3.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.3.7. При представлении копий документов, указанных в пунктах 3.3.4, 3.3.6 настоящего подраздела, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.3.8. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление №1376), их копирование, а также информирование и консультирование заявителей в соответствии с

пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ в многофункциональном центре осуществляются бесплатно. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

3.3.9. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации при личном обращении;

2) на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1;

3) на бумажном носителе при личном обращении через многофункциональный центр в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации;

4) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД.

3.3.10. Отраслевым органом администрации, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.3.11. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в отраслевом органе администрации, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.3.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физи-

ческом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.3.13. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.11 настоящего подраздела, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет состав представленных документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, наименование юридического лица, адреса их мест жительства (нахождения) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.49 настоящего подраздела.

3.3.14. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

приведенных в пункте 3.3.17 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и вносит сведения в систему электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнал регистрации.

3.3.15. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации предлагает принять меры по их устранению, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает (направляет) указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.3.16. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.3.17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию, предусмотренному Регламентом;
- не соответствует форме согласно приложению 3 к Регламенту;
- исполнено карандашом;
- не поддается прочтению;
- не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименования юридического лица;
- имеет подчистки, приписки, зачеркнуты слова и иные, не оговоренные в нем, исправления;

3) у представленных на бумажном носителе или в электронном виде документов:

- подтверждающих личность заявителя, истек срок действия;
- подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя), истек срок действия;
- имеются повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;
- отсутствуют подписи, печати (при необходимости), удостоверительные

надписи нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствие их оригиналов);

- не полный состав, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852).

3.3.18. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.19. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.3.20. При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа, должностное лицо отраслевого органа администрации проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные почтовые отправления возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми.

При вскрытии почтового отправления должностное лицо отраслевого органа администрации:

- 1) удостоверяется, что возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился

представитель заявителя);

2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.17 настоящего подраздела;

3) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.21. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.17 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.3.22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.3.23. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, приведенных в пункте 3.3.17 настоящего подраздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.3.24. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.3.25. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД заявителю требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале

государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД осуществляется заявителем с использованием санкционированного доступа участника информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах, предоставляемого заявителю в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Постановление №977).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.26. После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.27. При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 3.3.4 и 3.3.6 настоящего подраздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на

Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.3.29. Должностное лицо отраслевого органа администрации при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, проверяет электронные образцы заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.17 настоящего подраздела.

3.3.30. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует заявление в день его поступления. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

3.3.31. Уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и о возможности получить результат муниципальной услуги, формируются автоматически на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, в ГИСОГД.

3.3.32. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту или в электронном виде и передает (направляет) указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.3.33. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД, либо способом, указанным в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.3.34. Должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронное уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД.

3.3.35. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.11 настоящего подраздела.

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

2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.17 настоящего подраздела;

3) делает копии подлинников, представленных документов (при необходимости), в том числе по отдельным документам, без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление №1376), заверяет их и возвращает подлинные документы заявителю. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «копия верна», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.3.36. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.17 настоящего подраздела, специалист многофункционального центра регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю

заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов.

3.3.37. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра передает пакет принятых документов на бумажных носителях в отраслевой орган администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи.

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

3.3.39. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.40. Основанием для начала административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.41. Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги после получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях получения не представленных заявителем по собственной инициативе документов, проверки достоверности, представленных заявителем сведений и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.49 настоящего подраздела, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

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

- общество с ограниченной ответственностью «Концессии-водоснабжения Геленджик»;

- филиал №10 АО «Газпромгазораспределение Краснодар» в г. Геленджике;
- муниципальное унитарное предприятие «Тепловые сети»;
- управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.43. Срок направления информационного запроса при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия, исчисляемый с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

3.3.44. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом №210-ФЗ.

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.3.45. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам или уполномоченному органу организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

3.3.46. Максимальный срок выполнения административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

3.3.47. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги», является поступление должностному лицу отраслевого органа администрации всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.3.48. Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.49 настоящего подраздела.

3.3.49. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.2 статьи 57.3 Кодекса;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса.

3.3.50. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – руководитель уполномоченного органа) или уполномоченным им лицом в день получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.3.47 настоящего подраздела с учетом требований пункта 3.3.48 настоящего подраздела.

3.3.51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в 3 экземплярах на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает (направляет) указанный проект руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

3.3.52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.49 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает (направляет) указанный проект решения руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

3.3.53. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо градостроительный план земельного участка на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им лица, передаются (направляются) заявителю. Третий экземпляр хранится в отраслевом органе администрации.

3.3.54. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД.

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

3.3.55. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 14 рабочих дней после дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.56. Результатом административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.57. Основанием для начала административной процедуры «предоставление результата муниципальной услуги» является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации, работнику многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.58. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в многофункциональный центр;
- 2) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в личном кабинете заявителя в сервисе Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД.

3.3.59. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.3.60. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отраслевого органа администрации, ответственным за делопроизводство.

3.3.61. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, полученного от уполномоченного органа в лице отраслевого органа администрации в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление №797) соглашению о взаимодействии.

3.3.62. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.11 настоящего подраздела;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа (за исключением случая если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного подпунктом 3.3.4.1 настоящего подраздела).

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

3.3.64. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.11 настоящего подраздела;

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

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением случая если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного подпунктом 3.3.4.1 настоящего подраздела).

3.3.66. В случае подачи заявителем документов в электронном виде пос-

редством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД заявитель вправе получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД.

3.3.67. Для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в отраслевой орган администрации с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя – с документом, подтверждающим полномочия представителя).

3.3.68. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.69. Отраслевой орган администрации, многофункциональный центр обеспечивают возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

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

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом, является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с

вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

2) копией документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копией документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.4.4.1. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, в случае реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, либо выражает письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4.5. В заявлении, указанном в пункте 3.4.4 настоящего подраздела, в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.4.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые

подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.7. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.4.4 настоящего подраздела, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.4.8. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением №1376, их копирование, а также информирование и консультирование заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ в многофункциональном центре осуществляются бесплатно. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.4.9. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации при личном обращении;

2) на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1;

3) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД;

4) на бумажном носителе через многофункциональный орган в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации.

3.4.10. Отраслевым органом администрации, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.4.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муни-

ципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в отраслевом органе администрации, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.4.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.4.14. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.12 настоящего подраздела;

2) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.19 настоящего подраздела;

3) проверяет состав, представленных документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие, представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц;

наименование юридического лица, адреса их мест жительства (нахождения) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);
- срок действия документов не истек;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объеме;

5) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) копии документов с оригиналами (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю.

3.4.15. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и вносит сведения в систему электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнал регистрации.

3.4.16. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.4.17. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.18. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.4.19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию;
- не соответствует форме согласно приложению 5 к Регламенту;
- не подписано уполномоченным лицом;
- исполнено карандашом;
- не поддается прочтению;
- не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименования юридического лица;
- имеет подчистки, приписки, зачеркнуты слова и иные, не оговоренные в нем, исправления;

3) у представленных на бумажном носителе или в электронном виде документов:

- подтверждающих личность заявителя, истек срок действия;
- подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя), истек срок действия;
- имеются повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;
- отсутствуют подписи, печати (при необходимости), удостоверительные надписи нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствие их оригиналов);
- не полный состав, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852.

3.4.20. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг

и Портале Краснодарского края.

3.4.21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.4.23. При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные почтовые отправления возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми.

При вскрытии почтового отправления должностное лицо отраслевого органа администрации:

- 1) удостоверяется, что возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- 2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.19 настоящего подраздела:

- 3) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4.24. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.4.25. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уведомле-

ния уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.26. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.4.27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.4.28. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД заявителю требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД осуществляется заявителем с использованием санкционированного доступа участника информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах, предоставляемого заявителю в соответствии с Постановлением № 977.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.4.29. После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.4.30. Заявление, представляемое в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и

Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.31. При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 3.4.4 настоящего подраздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.32. Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступают в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД.

3.4.33. Уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о возможности получить результат муниципальной услуги, формируются автоматически на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, в ГИСОГД.

3.4.34. Должностное лицо отраслевого органа администрации при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, проверяет электронные образцы заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.19 настоящего подраздела.

3.4.35. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует заявление в день его поступления. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

3.4.36. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту или в электронном виде и передает (направляет) указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.37. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, либо способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.4.38. Должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю электронное уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД.

3.4.39. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.12 настоящего подраздела.

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

- 2) осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, приведенных в пункте 3.4.19 настоящего подраздела;

3) делает копии подлинников представленных документов (при необходимости), в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их и возвращает подлинные документы заявителю. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «копия верна», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.4.40. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.19 настоящего подраздела, специалист многофункционального центра регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов.

3.4.41. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра передает пакет принятых документов на бумажных носителях в отраслевой орган администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи.

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

3.4.43. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.4.44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе отраслевого органа администрации или в журнале регистрации, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 3.4.19 настоящего подраздела.

3.4.45. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление должностному лицу отраслевого органа администрации заявления и документов, необходимых для предоставления му-

ниципальной услуги.

Специалист отраслевого органа администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.46 настоящего подраздела.

3.4.46. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.47. Решение, предусмотренное пунктом 3.4.2 настоящего подраздела, принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо на следующий день после получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.4.45 настоящего подраздела с учетом требований пункта 3.4.46 настоящего подраздела.

3.4.48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.46 настоящего подраздела должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект решения уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.50. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и (или) ошибок на бумажном носителе или в электронном виде и передает (направляет) должностному лицу отраслевого органа администрации для последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются основания такого отказа.

3.4.51. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края.

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

3.4.52. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.53. Результатом административной процедуры является подготовка документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.54. Основанием для начала административной процедуры «предоставление результата муниципальной услуги» является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации, работнику многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.55. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя уполномоченного органа либо уполномоченного им лица, в личном кабинете заявителя в сервисе Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД.

3.4.56. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отраслевого органа администрации, ответственным за делопроизводство.

3.4.57. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, полученного от уполномоченного органа в лице отраслевого органа администрации в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением №797 согла-

шению о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.12 настоящего подраздела;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа заявителю (за исключением случая если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного пунктом 3.4.4.1 настоящего подраздела).

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

3.4.59. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.12 настоящего подраздела;

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

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением случая если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного подпунктом 3.4.4.1 настоящего подраздела).

3.4.61. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД заявитель вправе получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме

электронного документа в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД.

Для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в отраслевой орган администрации с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя – с документом, подтверждающим полномочия представителя).

3.4.62. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

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

3.4.64. Отраслевой орган администрации, многофункциональный центр обеспечивают возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.65. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»

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

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии

с вариантом, является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

- 1) заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту;

- 2) копией документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 3) копией документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.5.4.1. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии); сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, в случае реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, либо выражает письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.5.5. В заявлении, указанном в пункте 3.5.4 настоящего подраздела, в обязательном порядке указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридичес-

ких лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.5.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.5.7. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.5.4 настоящего подраздела, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.5.8. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением №1376, их копирование, а также информирование и консультирование заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ в многофункциональном центре осуществляются бесплатно. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.5.9. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации при личном обращении;

2) на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1;

3) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД;

4) на бумажном носителе через многофункциональный орган в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации.

3.5.10. Отраслевым органом администрации, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пре-

бывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.5.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в отраслевом органе администрации, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.5.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.5.14. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.12 настоящего подраздела;

2) в обязательном порядке информирует заявителя:
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5.19 настоящего подраздела;

3) проверяет состав представленных документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, наименование юридического лица, адреса их мест жительства (нахождения) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);
- срок действия документов не истек;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объеме;

5) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) копии документов с оригиналами (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю.

3.5.15. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и вносит сведения в систему электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнал регистрации.

3.5.16. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.5.17. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.18. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.5.19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию;
- не соответствует форме согласно приложению 6 к Регламенту;
- не подписано уполномоченным лицом;
- исполнено карандашом;
- не поддается прочтению;
- не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименования юридического лица;
- имеет подчистки, приписки, зачеркнуты слова и иные, не оговоренные в нем, исправления;

3) у представленных на бумажном носителе или в электронном виде документов:

- подтверждающих личность заявителя, истек срок действия;
- подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя), истек срок действия;
- имеются повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;
- отсутствуют подписи, печати (при необходимости), удостоверительные надписи нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствие их оригиналов);
- не полный состав, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представление которых, является обязательным для заявителя;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852.

3.5.20. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края.

3.5.21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.5.22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.5.23. При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные почтовые отправления возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми.

При вскрытии почтового отправления должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) удостоверяется, что возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела:

3) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5.24. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.5.25. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект

уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.26. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.5.27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.5.28. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД заявителю требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД осуществляется заявителем с использованием санкционированного доступа участника информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах, предоставляемого заявителю в соответствии с Постановлением № 977.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.29. После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления.

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

3.5.31. При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.5.4 настоящего подраздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, ГИСОГД к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.32. Уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о возможности получить результат муниципальной услуги, формируются автоматически на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Краснодарского края, в ГИСОГД.

3.5.33. Должностное лицо отраслевого органа администрации при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде проверяет электронные образцы заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела.

3.5.34. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует заявление в день его поступления. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

3.5.35. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.36. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД, либо способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.5.37. Должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронное уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД.

3.5.38. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.12 настоящего подраздела.

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

2) осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела;

3) делает копии подлинников представленных документов (при необходимости), в том числе по отдельным документам без взимания платы в

соответствии с Постановлением №1376, заверяет их и возвращает подлинные документы заявителю. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «копия верна», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.5.39. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.19 настоящего подраздела, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов.

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

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

3.5.42. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.5.43. Результатом административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе отраслевого органа администрации или в журнале регистрации, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 3.5.19 настоящего подраздела.

3.5.44. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление должностному лицу отраслевого органа администрации всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.5.45. Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте

3.5.46 настоящего подраздела.

3.5.46. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является несоответствие заявителя к кругу лиц, приведенного в подразделе 1.2 Регламента.

3.5.47. Решение, предусмотренное пунктом 3.5.2 настоящего подраздела, принимается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом в течение одного рабочего дня со дня получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.5.44 настоящего подраздела.

3.5.48. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенного в пункте 3.5.46 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный проект решения уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает указанный дубликат документа уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.50. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются основания такого отказа.

3.5.51. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Краснодарского края.

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

3.5.52. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.5.53. Результатом административной процедуры, является дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.54. Основанием для начала административной процедуры «предоставление результата муниципальной услуги», является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации, работнику многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.55. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя уполномоченного органа либо уполномоченного им лица, в личном кабинете заявителя в сервисе Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД.

3.5.56. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отраслевого органа администрации, ответственным за делопроизводство.

3.5.57. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, полученного от уполномоченного органа в лице отраслевого органа администрации в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением №797 соглашению о взаимодействии.

Специалист многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.12 настоящего подраздела;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муници-

пальной услуги, полученный от уполномоченного органа (за исключением случая если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного пунктом 3.5.4.1 настоящего подраздела).

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

3.5.59. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.12 настоящего подраздела;

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

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением случая если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного пунктом 3.5.4.1 настоящего подраздела).

3.5.61. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД заявитель вправе получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, с использованием ГИСОГД.

Для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в отраслевой орган администрации с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя – с документом, подтверждающим полномочия представителя).

3.5.62. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления

дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо подписания письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.64. Отраслевой орган администрации, многофункциональный центр обеспечивают возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.65. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик-
главного архитектора

Д.А. Бессонов

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Правообладатели земельных участков либо их уполномоченные представители, а также иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги	категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент)
2	Правообладатели земельных участков либо их уполномоченные представители, а также иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ранее обра-	категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 Регламента

1	2	3
	щавшиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка	Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик
2	Обращение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3	Обращение с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главного архитектора



Д.А. Бессонов

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка,
расположенного на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик»

Форма

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

(отраслевой орган администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик,
рассмотрев заявление и документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги от _____ 202_____ года № _____,

(указывается вариант муниципальной услуги)

поступившие от: _____

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) заявителя физического лица,
наименование организации, ИНН заявителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

в соответствии с _____

(указать пункт регламента)

административного регламента предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на
территории муниципального образования город-курорт Геленджик»
отказывает в предоставлении _____

(указать вариант муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____

(указать причины отказа с ссылкой на пункты регламента)

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть
обжаловано в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а

также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что _____

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

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

Дата _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главного архитектора

Д.А. Бессонов

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка,
расположенного на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица, адрес регистра-
ции,

наименование

и реквизиты юридического лица

банковские реквизиты, телефон, адрес
эл.почты)

1. Прошу выдать градостроительный план земельного участка, располо-
женного по адресу: _____

(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер земельного участка: _____, на
_____ носителе.

(указывается бумажный носитель или электронный носитель в случае предоставления градо-
строительного плана земельного участка в форме электронного документа)

2. Подтверждаю, что являюсь собственником; землепользователем (лицом,
владеющим и пользующимся земельным участком на праве постоянного (бес-
срочного) пользования или на праве безвозмездного пользования); землевла-
дельцем (лицом, владеющим и пользующимся земельным участком на праве по-

жизненного наследуемого владения); арендатором земельного участка (нужное подчеркнуть).

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

- ☐ в уполномоченном органе при личном обращении;
☐ в многофункциональном центре при личном обращении;
☐ посредством почтового отправления по адресу: _____;

☐ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД (нужное подчеркнуть).

4. Приложение: документы, необходимые для получения градостроительного плана земельного участка, согласно перечню на _____ л. в _____ экз.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

 (должность (при наличии))

 (подпись)

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

« _____ » _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
 начальника управления архитектуры
 и градостроительства администрации
 муниципального образования
 город-курорт Геленджик –
 главного архитектора



Д.А. Бессонов

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка, расположенного на
территории муниципального
образования город-курорт Геленджик»

Форма

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

(отраслевой орган администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предостав-
ления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик,
рассмотрев заявление и документы, необходимые для предоставления муницип-
пальной услуги от _____ 202_____ года № _____

(указывается вариант муниципальной услуги)

поступившие от: _____
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) заявителя физического лица, наименование
организации, ИНН заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

в соответствии с _____
(указать пункт регламента)

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выда-
ча градостроительного плана земельного участка, расположенного на террито-
рии муниципального образования город-курорт Геленджик» отказывает в при-
еме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги _____

(указать вариант муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____

(указать причины отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в
приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муницип-
пальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением му-
ниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

«__» _____ 20 __ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главного архитектора

Д.А. Бессонов

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка, расположенного
на территории муниципального
образования город-курорт
Геленджик»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица, адрес
регистрации,

наименование

и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя

банковские реквизиты, телефон, адрес
эл.почты)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

(указать пункт, раздел, в котором допущена ошибка (опечатка))
заменить на _____

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

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____

2. _____.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

- ☐ в уполномоченном органе при личном обращении;
- ☐ в многофункциональном центре при личном обращении;
- ☐ посредством почтового отправления по адресу: _____;

☐ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главного архитектора

Д.А. Бессонов

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка,
расположенного на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, полученного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица, адрес
регистрации,

наименование

и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя

банковские реквизиты, телефон, адрес
эл.почты)

Прошу выдать дубликат документа: _____

(наименование документа)

выданного _____

(указать дату выдачи и номер)

Сообщаю имеющуюся информацию: _____

(в случае отсутствия информации о дате и номере документа)

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

- ☐ в уполномоченном органе при личном обращении;
- ☐ в многофункциональном центре при личном обращении;
- ☐ посредством почтового отправления по адресу: _____

_____ ;
☐ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Краснодарского края, ГИСОГД (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главного архитектора

Д.А. Бессонов