**Об утверждении** **административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт**

**Геленджик муниципальной услуги «Выдача**

**градостроительного плана земельного участка на**

**территории муниципального образования**

**город-курорт Геленджик»**

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 13 марта 2024 года №7-02-2024/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 статьями 7, 16 Федерального закона от 6 октября
2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 8 августа 2024 года № 232-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 8 июля 2024 года № 172-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
5 декабря 2023 года №5010-КЗ), Законом Краснодарского края от 21 июля
2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» ( в редакции Закона Краснодарского края от 31 июля 2024 года №5186-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 2 октября 2024 года №2024), руководствуясь статьями 8, 39, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик,
п о с т а н о в л я ю:

1. Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 13 марта
2024 года №7-02-2024/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 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 Мельникова А.С.

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

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт

Геленджик муниципальной услуги «Выдача

градостроительного плана земельного участка на

территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

Начальник управления –

главный архитектор Н.Н. Ищенко

Проект согласован:

Начальник правового

управления администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Начальник управления

экономики администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Питер

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Первый заместитель

главы муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача

градостроительного плана земельного участка 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 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 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, либо их уполномоченные представители, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся с запросом (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.6 Регламента, выраженным в письменной или электронной форме.

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 7 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.

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – отраслевой орган администрации) организует 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.3.7, 3.4.8, 3.5.8 Регламента, в том числе поданных в соответствии с пунктом 2.14.7 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

- градостроительный план земельного участка;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

- градостроительный план 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 – утвержденная форма градостроительного плана);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к Регламенту;

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

- документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги без опечаток и ошибок;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Наименованием документа о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

- градостроительный план по утвержденной форме градостроительного плана;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к Регламенту;

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

- дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименованием документа о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

- дубликат градостроительного плана по утвержденной форме градостроительного плана;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления 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;

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 пор-тал государственных и муниципальных услуг (функций)), в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского края) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» составляет 14 календарных дней;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубли-ката документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в отраслевом органе администрации, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края;

3) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» №202 от
8 октября 2003 года);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» №168 от 30 июля 2010 года);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации (официальный источник опубликования «Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства РФ» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

4) Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (источник официального опубликования «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года
№ 43).

2.5.2. Указанный в пункте 2.5.1 настоящего раздела перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» (admgel.ru) (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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 на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведены в подпункте 3.3.5.1 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведены в пункте 3.4.6 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубли-ката документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведены в пункте 3.5.6 Регламента.

2.7. 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 на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.7 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в пункте 3.4.8 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубли-ката документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 3.5.8 Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. 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 градос-

троительного плана земельного участка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.14 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в пункте 3.4.11 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубли-ката документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 3.5.12 Регламента.

2.9. 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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством почтового отправления или представленные лично в отраслевой орган администрации регистрируется в течение 15 минут с момента поступления (представления) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края регистрируется в отраслевом органе администрации в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.11.3. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются в течение 15 минут с момента представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту многофункционального центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны соответствовать положениям:

- Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения об указанных требования размещены на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru) в разделе «Административная реформа», в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Сведения о перечне 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 хо-де предоставления муниципальной услуги, а также получении результата предоставления услуги, размещены на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru) в разделе «Административная реформа», в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

2.14. 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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.14.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.14.3. Заявителю обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги путем обращения:

1) в отраслевой орган администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- к информационным стендам при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты;

- в письменной форме;

2) в многофункциональный центр:

- в устной форме при личном обращении;

- к информационным киоскам (инфоматам) при личном обращении;

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

3) посредством получения информации из официального сайте;

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

Право на подачу запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Краснодарского края получают заявители, прошедшие процедуру регистрации и авторизации в соответствии с утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», (далее - единая система идентификации и аутентификации).

После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края 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.

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.

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.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края; заявление должно быть подписано усиленной электронной цифровой подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от
25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Краснодарского края заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу 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.

2.14.6. 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 в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (далее - предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.14.7. 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.

2.14.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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 органов администрации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта-ми Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов;

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.

2.14.9. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа усиленной квалифицированной подписью.

2.14.10. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портал Краснодарского края;

- единая система идентификации и аутентификации;

- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;

4) «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 (функций), Портала Краснодарского края;

2) непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления;

3) в многофункциональный центр 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 (функций), Портала Краснодарского края;

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 7 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 на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 14 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации.

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

1) градостроительный план земельного участка;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной

услуги.

3.3.3. Документами о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) градостроительный план по утвержденной форме градостроительного плана;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

3.3.4. 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3.5.1. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в составе заявления заявителем может быть указана цель использования земельного участка;

2) перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, подтверждающий личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе отсутствует.

3.3.6. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для пре-

доставления муниципальной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем:

- в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края;

- с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- в многофункциональный центр при личном обращении.

3.3.6.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов должностное лицо отраслевого органа администрации осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего раздела, и удостоверяется, что:

- заявление соответствует составу и форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- срок действия полномочий представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего раздела 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, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Регламенту. Первый экземпляр расписки направляется заявителю способом указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, второй – приобщается к принятым от заявителя документам.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем лично в отраслевой орган администрации регистрируется в течение 15 минут с момента представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.2. 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 осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего раздела и удостоверяется, что:

- возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, исключающие сомнения относительно личности заявителя и (или) представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- срок действия полномочий представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего раздела должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 6 к Регламенту. Первый экземпляр расписки направляется заявителю способом указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, второй – приобщается к принятым от заявителя документам.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством почтового отправления регистрируется в течение 15 минут с момента поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отраслевой орган администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 5 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.3.6.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Краснодарского края, установление личности заявителя осуществляется через прохождение заявителем процедуры регистрации и авторизации посредством единой системы идентификации и аутентификации.

После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края 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.

Должное 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 приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего раздела.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должное лицо отраслевого органа администрации регистрирует заявление в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края. Заявление, поступившее в нерабочее время заявление регистрируется в первый рабочий день

Должное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронные уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края:

- о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги формирует и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.4. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведенных в пункте 3.3.7 настоящего раздела:

1) удостоверяется, что:

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- срок действия полномочий представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

2) делает копии подлинников представленных документов (при необходи-

мости), 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 «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего раздела выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

7) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту в течении двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются специалистом многофункционального центра в течение 15 минут с момента представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию;

- не соответствует форме согласно приложению 1 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;

2) представленные на бумажных носителях и в электронном видах доку-менты:

- подтверждающие личность заявителя окончили срок действия;

- не соответствуют данным, указанным в заявлении;

- подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя) окончили срок действия;

- имеют повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;

- не имеют подписей, печатей (при необходимости), удостоверительных надписей нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствии их оригиналов);

- не в полном составе, необходимом для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

3) квалифицированная электронная подпись заявителя признана вступившим в законную силу решением суда недействительной.

3.3.8. 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 приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.3.9. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, участвует в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием отраслевым органом администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможен. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края, в бумажном виде в отделение почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» являются регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги в целях, проверки достоверности представленных заявителем сведений и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.14 настоящего раздела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Геленджику Краснодарского края в целях получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц.

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» для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям водоснабжения, водоотведения;

- филиал №10 АО «Газпромгазораспределение Краснодар» в
г. Геленджике для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газоснабжения;

- муниципальное унитарное предприятие «Тепловые сети» для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения;

- управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям ливневой канализации.

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

3.3.11. 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.

В случае направления межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги не приостанавливается.

3.3.12. 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 пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.13. 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.

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 3.3.14 настоящего раздела.

3.3.14. 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 1.1 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.

3.3.15. 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 3.3.13 настоящего раздела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает градостроительный план по утвержденной форме градостроительного плана, для выдачи заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

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

3.3.16. 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.

3.3.17. Результат предоставления 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 (функций), Портала Краснодарского края.

3.3.18. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставле-

нии муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

3.3.19. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю, 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.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат предоставления муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заяви-теля от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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.

3.3.20. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за делопроизводство регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему почтовым отправлением по адресу, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации на бумажном носителе (при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края) для сверки электронных образов документов с оригиналами заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие личность и полномочия представителя (в

случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

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

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатами предоставления муниципальной услуги отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

3.3.21. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронный образ результата предоставления муниципальной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.3.22. Прием отраслевым органом администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможен. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.3.23. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего, специалиста многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

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) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги без опечаток и ошибок;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Документами о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) градостроительный план по утвержденной форме градостроительного плана;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

3.4.4. Вариант предоставления муниципальной услуги включает 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.6. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в составе заявления заявитель указывает на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, подтверждающий личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- документ, выданный заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.7. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края или лично в многофункциональный центр.

3.4.7.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов должностное лицо отраслевого органа администрации осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.8 настоящего раздела, и удостоверяется, что:

- заявление соответствует составу и форме согласно приложению 2 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- срок действия полномочий представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.8 настоящего раздела 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, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Регламенту. Первый экземпляр расписки направляется заявителю способом указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, второй – приобщается к принятым от заявителя документам.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем лично в отраслевой орган администрации регистрируется в течение 15 минут с момента представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.4.7.2. 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 осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.8 настоящего раздела и удостоверяется, что:

- возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, исключающие сомнения относительно личности заявителя и (или) представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 2 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- срок действия полномочий представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.8 настоящего раздела должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Регламенту. Первый экземпляр расписки направляется заявителю способом указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, второй – приобщается к принятым от заявителя документам.

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

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.4.7.3. Должное 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 приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.8 настоящего раздела.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должное лицо отраслевого органа администрации регистрирует заявление в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края. Заявление, поступившее в нерабочее время заявление регистрируется в первый рабочий день

Должное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронные уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края:

- о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги формирует и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.4. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведенных в пункте 3.4.8 настоящего раздела:

1) удостоверяется, что:

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 2 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соот-

ветствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- срок действия полномочий представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

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

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.8 настоящего раздела выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

7) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту в течении двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются специалистом многофункционального центра в течение 15 минут с момента представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию;

- не соответствует форме согласно приложению 2 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;

2) представленные на бумажных носителях и в электронном видах документы:

- подтверждающие личность заявителя окончили срок действия;

- не соответствуют данным, указанным в заявлении;

- подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя) окончили срок действия;

- имеют повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;

- не имеют подписей, печатей (при необходимости), удостоверительных надписей нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствии их

оригиналов);

- не в полном составе, необходимом для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

3) квалифицированная электронная подпись заявителя признана вступившим в законную силу решением суда недействительной.

3.4.9. 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 приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.4.10. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, участвует в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием отраслевым органом администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможен. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.4.10. 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.

Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.11 настоящего раздела.

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом в течение двух рабочих дня со дня получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.4.10 настоящего раздела.

3.4.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает в двух экземплярах документ выданный в результате предоставления муниципальной услуги без опечаток и(или) ошибок, один из которых хранится в архиве отраслевого органа администрации, второй подлежит выдаче заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

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

3.4.13. 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.

Результат предоставления 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 (функций), Портала Краснодарского края.

3.4.14. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более двух рабочих дней.

3.4.15. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю, в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановление №797 соглашению о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат предоставления муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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.

3.4.16. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за делопроизводство регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему почтовым отправлением по адресу, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатами предоставления муниципальной услуги отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

3.4.17. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронный образ результата предоставления муниципальной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.4.18. Прием отраслевым органом администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможен. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.4.19. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего, специалиста многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

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) дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Документами о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) дубликат градостроительного плана по утвержденной форме градостроительного плана (далее - дубликат документа);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги форме согласно приложению 6 к Регламенту.

3.5.4. Вариант предоставления муниципальной услуги включает 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.5.6. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в составе заявления заявитель указывает на реквизиты документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, подтверждающий личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, который заявитель может предоставить по собственной инициативе является документ либо копию документа, выданного заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, или лично в многофункциональный центр.

3.5.7.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов должностное лицо отраслевого органа администрации осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего раздела, и удостоверяется, что:

- заявление соответствует составу и форме согласно приложению 3 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- срок действия полномочий представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для зая-

вителя.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего раздела 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, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Регламенту. Первый экземпляр расписки направляется заявителю способом указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, второй – приобщается к принятым от заявителя документам.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем лично в отраслевой орган администрации регистрируется в течение 15 минут с момента представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.5.7.2. 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 осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего раздела и удостоверяется, что:

- возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, исключающие любые сомнения относительно личности заявителя и (или) представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 3 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- срок действия полномочий представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего раздела должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Регламенту. Первый экземпляр расписки направляется заявителю способом указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, второй – приобщается к принятым от заявителя документам.

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

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.5.7.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Краснодарского края, установление личности заявителя осуществляется через прохождение заявителем процедуры регистрации и авторизации посредством единой системы идентификации и аутентификации.

После получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края 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.

Должное лицо отраслевого органа администрации при поступлении зая-

вления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде проверяет электронные образцы заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего раздела.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должное лицо отраслевого органа администрации регистрирует заявление в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края. Заявление, поступившее в нерабочее время заявление регистрируется в первый рабочий день

Должное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю электронные уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края:

- о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги формирует и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.4. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведенных в пункте 3.5.8 настоящего раздела:

1) удостоверяется, что:

- заявление соответствует содержанию и форме согласно приложению 3 к Регламенту, подписано уполномоченным лицом;

- текст в заявлении не исполнен карандашом, поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

- срок действия документа, подтверждающего личность заявителя и соответствие данных документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- срок действия полномочий представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

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

- приложен полный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

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

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего раздела выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

7) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту в течении двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются специалистом многофункционального центра в течение 15 минут с момента представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию;

- не соответствует форме согласно приложению 3 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;

2) представленные на бумажных носителях и в электронном видах документы:

- подтверждающие личность заявителя окончили срок действия;

- не соответствуют данным, указанным в заявлении;

- подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя) окончили срок действия;

- имеют повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;

- не имеют подписей, печатей (при необходимости), удостоверительных надписей нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствии их оригиналов);

- не в полном составе, необходимом для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя;

3) квалифицированная электронная подпись заявителя признана вступившим в законную силу решением суда недействительной.

3.5.9. 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 приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.5.10. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, участвует в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием отраслевым органом администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможен. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края, в бумажном виде в отделение почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.5.11. 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.

Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.12 настоящего раздела.

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом в течение одного рабочего дня со дня получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.5.11 настоящего раздела.

3.5.13. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в течение двух рабочих дней со дня принятия решения подготавливает дубликат документа, который подлежит выдаче заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в течение двух рабочих дней со дня принятия решения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

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

3.5.14. 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.

Результат предоставления 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 (функций), Портала Краснодарского края.

3.5.15. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

3.5.16. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю, в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановление №797 соглашению о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки

качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат предоставления муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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.

3.5.17. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за делопроизводство регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему почтовым отправлением по адресу, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатами предоставления муниципальной услуги отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

3.5.18. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронный образ результата предоставления муниципальной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.5.19. Прием отраслевым органом администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможен. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться экстерриториально путем подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.5.20. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего, специалиста многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги должностным лицом отраслевого органа администрации осуществляется руководителем отраслевого органа администрации, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу отраслевого органа администрации (далее – заместитель главы муниципального образования).

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отраслевого органа администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы отраслевого органа администрации, утверждаемых начальником отраслевого органа администрации, не реже одного раза в год.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник отраслевого органа администрации или его заместитель. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги, а также за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отраслевого органа администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отраслевого органа администрации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) и принятых по результатам проверок мерах.

4.4.2. Должностные лица отраслевого органа администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, органа администрации, организующего предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,

 а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций),

Портала Краснодарского края

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, а также в уполномоченном органе – при личном обращении заявителя.

Отраслевой орган администрации обеспечивает размещение и актуализацию информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования в установленном порядке.

5.1.2. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, являются:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рас-смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к предмету и содержанию жалобы,

формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченного органа, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик;

7) отказа администрации, уполномоченного органа, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на много-функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от №210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 приведенных в подразделе 2.7 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

Решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город-курорт Геленджик обжалуется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, уполномоченного органа, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в соответствии с пунктами 5.2.2-5.2.4 лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.3.2. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.3.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо администрации оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанного в жалобе.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3.10. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик-

главный архитектор Н.Н. Ищенко

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик»

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик,

начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик – главному архитектору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и реквизиты юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты, телефон, номер эл.почты)

1. Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителе.

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

2. Подтверждаю, что являюсь собственником; землепользователем (лицом, владеющим и пользующимся земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного пользования); землевладельцем (лицом, владеющее и пользующимся земельным участком на праве пожизненного 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 (функций), Портала Краснодарского края.

4. Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно перечню на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наличии)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Н.Н. Ищенко

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

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

образования город-курорт Геленджик»

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик,

начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик – главному архитектору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и реквизиты юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты, телефон, номер 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 Федерального реестра, реестра Краснодарского края.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Н.Н. Ищенко

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

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

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам

предоставления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик,

начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик – главному архитектору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и реквизиты юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты, телефон, номер 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Н.Н. Ищенко

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка 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 и (или) информации, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» отказывает в приеме 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 муниципальной услуги вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

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)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Н.Н. Ищенко

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

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

 ФОРМА

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отраслевой орган администрации)

РАСПИСКА

в приеме заявления и документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил (а) следующие документы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдал расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Н.Н. Ищенко

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка 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 на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» отказывает в предоставлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вариант муниципальной услуги)

 по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причины отказа со 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 порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги получил, приложенные к заявке оригиналы документов возвращены:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Н.Н. Ищенко

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка 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 случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 Регламента |
| 2 | Правообладатели земельных участков, либо их уполномоченные представители, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, ранее обращавшиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 Регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| № | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земель- | Выдача градостроительного плана земельного участка на  |
| 1 | 2 | 3 |
|  | ного участка | 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 |

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Н.Н. Ищенко