**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 13 декабря 2024 года № 471-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2024 года № 521-ФЗ), Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 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 18 декабря 2024 года №5283-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 Антипова В.В.

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 Е.М. Алымова

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 В.В. Антипов

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,

расположенного на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, либо их уполномоченные представители, а также иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся с запросом (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.13.6 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, 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 2.13.5 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к Регламенту (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

- градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- дубликат градостроительного плана земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.gosuslugi.ru (далее –Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского края), с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в отраслевом органе администрации, в том числе в случае, если заявление и документы, 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, ИСОГД;

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - 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» - в пункте 3.4.6 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубли-ката документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 3.5.6 Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.7 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.14 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.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

 результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения

заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, или многофункциональный центр

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2.10.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, ИСОГД 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, ИСОГД. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении государственной или муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов и (или) информации, необходимых для

предоставления каждой государственной или муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

 указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, установленные Федеральным законом от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», размещены на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, ИСОГД.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещен 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, ИСОГД.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

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

2.13.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги 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 посредством направления 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, ИСОГД (при наличии технической возможности).

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

2.13.3. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, ИСОГД.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, 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.

2.13.5. 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.

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.

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

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

2.13.7. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.8. При предоставлении муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

3.2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя.

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

1) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, ИСОГД;

2) непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край,
г. Геленджик, ул. Революционная, 1;

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, ИСОГД;

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, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

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

1) градостроительный план земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, 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, 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, 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем:

- в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик,
ул. Революционная, 1;

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

- 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:

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.14 настоящего подраздела;

2) осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего подраздела, 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) не истек;

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

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем лично в отраслевой орган администрации регистрируется в течение 15 минут с момента представления заявления и документов, 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 подраздела 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) не истек;

- 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 подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством почтового отправления регистрируется в течение 15 минут с момента поступления заявления и документов, 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 формирует и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.3.6.3. 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, ИСОГД, 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, ИСОГД, 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.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде проверяет электронные образцы заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.7 настоящего подраздела.

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

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

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

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

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

3) уведомление о возможности получить результат 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 подраздела:

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) не истек;

- 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;

2) делает копии подлинников представленных документов (при необходимости), в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от
22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление №1376), заверяет их и возвращает подлинные документы заявителю. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «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 подраздела 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 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

3.3.8. 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.

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, ИСОГД, 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 после получения за-явления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях получения не представленных заявителем по собственной инициативе документов, проверки достоверности представленных заявителем сведений и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте в пункте 3.3.14 настоящего подраздела 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 - для 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 5 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 подраздела.

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 подраздела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает градостроительный план земельного участка в 3 экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, оставляется на хранении в отраслевом органе администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении 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, ИСОГД.

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

3.3.20. После подписания результата предоставления муниципальной ус-

луги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за делопроизводство регистрирует документы и передает первый и второй экземпляры на бумажном носителе заявителю при личном обращении или направляет ему почтовым отправлением по адресу, указанным в заявлении. Третий 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), ИСОГД, 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, ИСОГД.

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, ИСОГД 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, ИСОГД 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. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания. 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, ИСОГД, в бумажном виде в отделение почтовой связи.

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.

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) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следую-

следующие административные процедуры:

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, 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, 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, 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем в уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, ИСОГД 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:

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5.12 настоящего подраздела;

2) осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.8 настоящего подраздела, 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) не истек;

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем лично в отраслевой орган администрации регистрируется в течение 15 минут с момента представления заявления и документов, 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 об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 подраздела 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) не истек;

- 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 подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации, оформляет в 2 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 об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

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

3.4.7.3. Должностное лицо отраслевого органа администрации при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде проверяет электронные образцы заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.8 настоящего подраздела.

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

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

- 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 должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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:

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.11 настоящего подраздела;

2) 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 подраздела и 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 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) не истек;

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

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих ис-

толковать их содержание, имеют подписи, печати (при необходимости);

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

3) 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;

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

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

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

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

8) 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 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются специалистом многофункционального центра в течение 15 минут с момента представления заявления и документов, 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, обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания. 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, ИСОГД, в бумажном виде в отделение почтовой связи.

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, ИСОГД.

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 подраздела.

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 2 рабочих дня со дня получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.4.10 настоящего подраздела.

3.4.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения подготавливает в 3 экземплярах документ выданный в результате предоставления муниципальной услуги без опечаток и(или) ошибок, один из которых хранится в архиве отраслевого органа администрации, второй и третий подлежат 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, ИСОГД.

3.4.14. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 2 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 2 экземпляров электронного документа на бумажном носителе и заверяет их с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляры 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 первый и второй экземпляры результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему почтовым отправлением по адресу, указанным в заявлении. Третий 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, ИСОГД 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, ИСОГД 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, ИСОГД.

3.4.18. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания. 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, ИСОГД, в бумажном виде в отделение почтовой связи.

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.

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 градостроительного плана земельного участка (далее - дубликат документа);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя исчерпывающего перечня документов, необходимых 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, 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, 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 копия документа, выданного заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Заявление и документы, 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, ИСОГД, 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:

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5.12 настоящего подраздела;

2) осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего подраздела, 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) не истек;

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

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем лично в отраслевой орган администрации регистрируется в течение 15 минут с момента представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 подраздела 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) не истек;

- 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 подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации формирует и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

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

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, ИСОГД, установление личности заявителя может осуществляется через прохождение заявителем процедуры регистрации и авторизации посредством единой системы идентификации и аутентификации, посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности).

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

Должностное лицо отраслевого органа администрации при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде проверяет электронные образцы заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.8 настоящего подраздела.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует заявление в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, ИСОГД. Заявление, поступившее в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день.

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

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

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

- о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении 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 об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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:

1) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заяви-

теля):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5.12 настоящего подраздела;

2) 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 подраздела и 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) не истек;

- 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;

3) 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;

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

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

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

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

8) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту в течении 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в многофункциональный центр, регистрируются специалистом многофункционального центра в течение 15 минут с момента представления заявления и документов, 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, обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания. 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, ИСОГД, 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 подраздела.

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 подраздела.

3.5.13. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в течение 2 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 2 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении 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 непосред-

ственно 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, ИСОГД.

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 зая-

вителя 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, ИСОГД 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, ИСОГД, 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, ИСОГД.

3.5.19. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организует предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания. 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, ИСОГД.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экс-территориальному 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.

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик-

главный архитектор Е.Н. Алымова

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

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

город-курорт Геленджик»

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

В администрацию муниципального

образования город-курорт Геленджик,

начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик – главному архитектору (нужное указать)

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя

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

банковские реквизиты, телефон, адрес 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, ИСОГД (нужное подчеркнуть).

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

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

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

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

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

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

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

#  наличии)

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

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

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

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик,

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя

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

банковские реквизиты, телефон, адрес эл.почты)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка)

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Основание для исправления ошибки (опечатки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, ИСОГД (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

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

город-курорт Геленджик»

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам

предоставления муниципальной услуги

В администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик,

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

паспортные данные, наименование

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

и реквизиты юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя

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

банковские реквизиты, телефон, адрес эл.почты)

Прошу выдать дубликат документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату выдачи и номер)

Сообщаю имеющуюся информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в случае отсутствия информации о дате и номере документа)

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, ИСОГД (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка,

расположенного на территории

муниципального образования

город-курорт Геленджик»

 ФОРМА

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(отраслевой орган администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для 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, расположенного 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 соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

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

город-курорт Геленджик»

 ФОРМА

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(отраслевой орган администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик, рассмотрев заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вариант муниципальной услуги)

поступившие от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт Регламента)

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

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

(указать вариант муниципальной услуги)

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

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

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

(указать причины отказа 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 соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 Е.М. Алымова

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

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

город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

|  |
| --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей |
| № | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Правообладатели земельных участков, либо их уполномоченные представители, а также иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 Регламента |
| 2 | Правообладатели земельных участков, либо их уполномоченные представители, а также иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ранее 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 |
| 11 | Обращение с заявлением о выдаче 2 | Выдача градостроительного 3 |
|  | градостроительного плана земель-ного участка | плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город-курорт Геленджик |
| 2 | Обращение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» |
| 3 | Обращение с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.М. Алымова