



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 25.08.2026

№ 2205

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 22 декабря 2025 года № 3106 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»;

3. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Буховко Я.А.), официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании - на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, зарегистрированном в качестве средства массовой информации, prahtarsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Климачева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.В. Сошин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
от 25.08.2026 № 2205

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- 1) правообладатели земельных участков;
- 2) иное лицо в случае, если:

земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утверждённых проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

выдача градостроительного плана земельного участка, который образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, в целях комплексного развития территории допускается до образования такого земельного участка при наличии проекта планировки территории на основании проекта межевания территории и (или) схемы расположения такого земельного участка или таких земельных участков на кадастровом плане территории (в указанном случае в целях получения градостроительного плана земельного участка в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка вправе обратиться оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключён договор о комплексном развитии территории).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С КАТЕГОРИЯМИ (ПРИЗНАКАМИ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ РАЗМЕЩАЮТСЯ В РЕЕСТРЕ УСЛУГ И В ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал, Региональный портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Уполномоченный орган) через управление архитектуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Управление).

2.2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

межмуниципальный отдел по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю – запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

- подготовленный и зарегистрированный уполномоченным органом 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»;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в бумажной или электронной форме.

2.3.1.2. Для варианта предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»:

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, в бумажной или электронной форме;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в бумажной или электронной форме.

2.3.1.3. Для варианта предоставления услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги»:

- дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в бумажной или электронной форме;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в бумажной или электронной форме.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи при предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Управление;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала или Регионального портала.

2.3.4. Заявитель (представитель заявителя) 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет 14 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

Для варианта предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня

регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для варианта предоставления услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги» срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.5. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

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

Подраздел 2.6. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме или приеме в МФЦ, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.8.1. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.8.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.8.3. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.8.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные

буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.8.5. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А-4.

2.8.6. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.8.7. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.8.8. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления услуги в многофункциональном центре;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, когда заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;
- количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;
- возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренная статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 2.10. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

2.10.4. Заявителям обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность приема многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги.

**Подраздел 2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к Регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведён в приложении 3 к Регламенту.

Подраздел 2.12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в приложении 4 к Регламенту с учётом категорий (признаков) заявителя.

2.12.1.1. В случае отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, управление архитектуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме запроса и документов, с указанием оснований, послуживших для отказа.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Подраздел 3.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

1. Профилирование заявителя;
2. Прием заявления и прилагаемых документов;
3. Межведомственное информационное взаимодействие;
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
5. Предоставление результата муниципальной услуги;
6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
7. Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ»

Категория (признаки) заявителя определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения категории заявителя:

- посредством Портала;
- в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов на вопросы;
- посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория (признаки) заявителя.

Подраздел 3.3. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в приложении 3 к Регламенту.

Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал уведомление и сканированные копии документов, указанные в приложении 3 к Регламенту, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты

заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Подраздел 3.4. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение одного рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в приложении 3 к Регламенту в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в приложении 3 к Регламенту, предоставляются в срок не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

Подраздел 3.5. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, на предмет соответствия действующему законодательству.

Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в приложении 3 к Регламенту, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к Регламенту, в течение двух рабочих дней готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в приложении 3 к Регламенту, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку градостроительного плана и направляет его на подпись начальнику Уполномоченного органа.

Форма градостроительного плана земельного участка, порядок ее заполнения, порядок присвоения номеров градостроительным планам земельных участков устанавливается 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».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в «Журнале выдачи градостроительных планов земельных участков».

Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Подраздел 3.6. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента согласования и подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата

предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи должностного лица в журнале регистрации выдачи результатов, содержащем дату и время передачи документов.

Подраздел 3.7. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ»

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

Подраздел 3.8. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТУ РАНЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается директором уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается соответствующий дубликат.

Подраздел 3.9. ОПИСАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

**Перечень
условных обозначений и сокращений**

Регламент - Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

Муниципальная услуга - муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

Заявитель – заявители на получение муниципальной услуги.

Представитель заявителя – лицо, действующее от имени заявителя при получении муниципальной услуги, чьи полномочия подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Региональный портал - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru).

Уполномоченный орган - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

Официальный сайт – официальный сайт Уполномоченного органа.

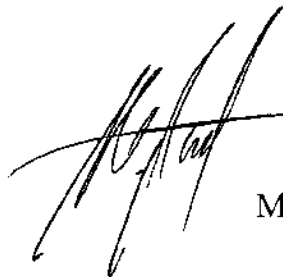
МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Управление - управление архитектуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

Электронная подпись - электронная подпись, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрации Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Правообладатели земельных участков	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 раздела II Регламента, в виде градостроительного плана земельного участка
2.	Представители правообладателей земельных участков	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 раздела II Регламента, в виде градостроительного плана земельного участка
3.	Операторы комплексного развития территории или лица, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 раздела II Регламента, в виде градостроительного плана земельного участка
4.	Представители операторов комплексного развития территории или лиц, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 раздела II Регламента, в виде градостроительного плана земельного участка
5.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 раздела II Регламента, в виде градостроительного плана земельного участка, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
6.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 раздела II Регламента, в виде дубликата градостроительного плана земельного участка, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкаев

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
1.	Правообладатели земельных участков	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	Требования к представленному документу заявителем, включая требования к формату, количеству, представленности документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подложат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1.	Правообладатели земельных участков	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	Требования к представленному документу заявителем, включая требования к формату, количеству, представленности документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; 2. Копия документа, подтверждающего личность заявителя; 3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок; 4. Согласие на обработку персональных данных, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.	1. Топографическая съемка территории земельного участка; 2. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке; 3. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; 4. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.
2.	Представители правообладателей	1. На бумажном носителе посредством	Требования к представлению документов заявителем,	1. Заявление о выдаче градостроительного плана	1. Топографическая съемка территории земельного участка;

земельных участков	личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	земельного участка, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; 2. Копия документа, подтверждающего личность заявителя. 3. Копия документа, подтверждающего личность представителя заявителя. 4. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок; 6. Согласие на обработку персональных данных, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.	2. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке; 3. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. 4. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявитель является представителем индивидуального предпринимателя или юридического лица.
3. Операторы комплексного развития территории или лица, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; 2. Копия документа, подтверждающего личность заявителя. 3. Утвержденная документация по планировке территории.	1. Топографическая съемка территории земельного участка; 2. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
4. Представители операторов комплексного развития территории или лиц, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; 2. Копия документа, подтверждающего личность заявителя. 3. Копия документа, подтверждающего личность заявителя.	1. Топографическая съемка территории земельного участка; 2. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

	Портала.	также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	представителя заявителя. 4. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 5. Утвержденная документация по планировке территории.	
5.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	Отсутствуют
6.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	1. Заявление в свободной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2. Копия документа, подтверждающего личность заявителя	Отсутствуют

Исполняющий обязанности начальника управления архитектуры

администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Правообладатели земельных участков	1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, утратил силу на день обращения за получением услуги; 3. Представленные заявителем документы содержат подписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 5. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в приложении 5 к Регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований; 6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	1. Заявитель не является правообладателем рассматриваемого земельного участка; 2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 3. Невозможность определить местоположение земельного участка вследствие отсутствия топографической съемки и межевания.

		действительной в документах, представленных в электронной форме. 7. Недостоверное, неверное, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 8. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.			
2.	Представители правообладателей земельных участков	1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратили силу на день обращения за получением услуги; 3. Представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 5. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в приложении 5 к Регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований; 6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 7. Недостоверное, неверное, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 8. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	1. Заявитель не является правообладателем рассматриваемого земельного участка; 2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 3. Невозможность определить местоположение земельного участка вследствие отсутствия топографической съемки и межевания.	
3.	Операторы комплексного	1. Заявление о выдаче градостроительного плана	Оснований для	1. Заявитель не является оператором	

развития территории или лица, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории	земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, утратил силу на день обращения за получением услуги; 3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 5. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в приложении 5 к Регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований; 6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 7. Недостоверное, неверное, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 8. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.	приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	комплексного развития территории, либо с заявителем не заключен договор о комплексном развитии территории; 2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.
4. Представители операторов комплексного развития территории или лиц, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории	1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратили силу на день обращения за получением услуги; 3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	1. Заявитель не является оператором комплексного развития территории, либо с заявителем не заключен договор о комплексном развитии территории; 2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

		порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 5. Заявление о выдаче градоостроительного плана земельного участка и документы, указанные в приложении 5 к Регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований; 6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 7. Недостоверное, неверное, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 8. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.			
5.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи; 3. Представление документов в ненадлежащий орган;	1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 3. Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах		1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги
6.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи;	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.		1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги

		Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи; 3. Представление документов в ненадлежащий орган;		услуги; 3. Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ
--	--	---	--	--

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
А.В. Сошину
от гр.

(фамилия, имя, отчество)
адрес
прописки _____
(город, станция, хутор)
улица _____
тел. _____
Паспорт
серия _____ № _____

выдан
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Заявление
о выдаче градостроительного плана**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(указывается вид разрешенного использования земельного участка)

Расположенного на земельном участке по адресу:

(точный адрес)

Кадастровый номер земельного участка:

(при его наличии)

Принадлежащий на праве

(указать вид права)

Право пользования земельным участком закреплено

(указать документ, удостоверяющий право на земельный участок)

Приложение:

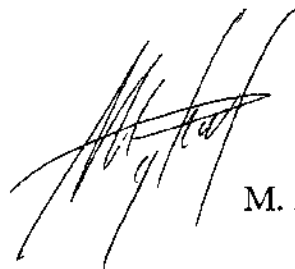
Заказчик:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы представленных документов):

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)
«__» _____ 20__ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

**Расписка
об отказе в приёме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю

_____ (Ф.И.О.)

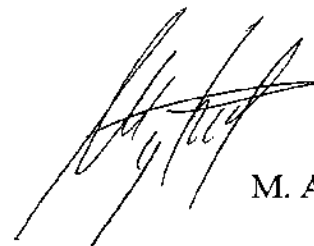
отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков», по следующим основаниям:

Выдал расписку _____

(Ф.И.О., должность, подпись
лица, отказавшего в приеме документов)

"__" _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в Администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

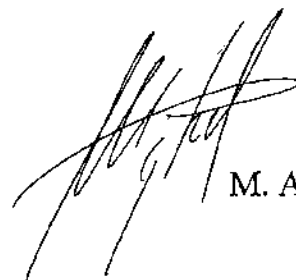
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 202__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев