



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2025

№ 200

г. Славянск-на-Кубани

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»**

В соответствии со статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 г. № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Славянский район (Резец Д.В.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Славянский район от 20 октября 2022 г. № 3101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

2

заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы строительства, архитектуры и градостроительства) Берсеневу Т.А.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Славянский район



Р.И. Синяговский

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Славянский район
от 04.02.2025 № 200

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке
территории»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.1. Администрация муниципального образования Славянский район принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в подпункте 1.1.2. пункта 1.1. настоящего Административного регламента, и утверждает документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района, в границах поселений Славянского района, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ (далее – ГрК РФ).

В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в подпункте 1.1.2. пункта 1.1. настоящего Административного регламента, принятие администрацией муниципального образования Славянский район решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

1.1.2. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

- 1) лицами, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, операторами комплексного развития территории;
- 2) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих

реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 ГрК РФ);

3) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 ГрК РФ);

4) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

Подготовка документации по планировке территории лицами, указанными в настоящем подпункте, осуществляется в соответствии с ГрК РФ.

1.1.3. В целях утверждения документации по планировке территории в администрацию муниципального образования Славянский район направляется согласованная в соответствии с пунктами 13 - 23 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 г. № 112 (далее – Правила № 112) документация по планировке территории.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее подготовки направляется в администрацию муниципального образования Славянский район для ее проверки и утверждения.

1.1.4. Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется применительно к проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории.

Решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории принимается и подготовка таких изменений обеспечивается физическим или юридическим лицом, заинтересованным в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства.

Решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории принимается и подготовка таких изменений обеспечивается лицом, указанным в подпункте 1.1.2. пункта 1.1. настоящего Административного регламента, в случае, если подготовка такой документации по планировке территории обеспечивалась указанным лицом.

1.1.5. Муниципальная услуга включает в себя 3 подуслуги:

1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

2) утверждение документации по планировке территории;

3) внесение изменений в документацию по планировке территорий.

1.2. Получатели Муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.1. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявителями могут являться:

физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, за исключением федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также лиц, указанных в подпункте 1.1.2. пункта 1.1. настоящего Административного регламента.

1.2.2. В случае утверждения документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территорий заявителями могут являться:

физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, и лица, указанные в подпункте 1.1.2. пункта 1.1. настоящего Административного регламента, за исключением федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – РПГУ).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Славянский район (далее – Администрация) или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

по телефону Администрации или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в ЕПГУ, РПГУ на официальном Интернет-сайте Администрации (slavyansk.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Славянский район (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема

граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.1. На ЕПГУ (gosuslugi.ru/600150/1/form), РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=158512) размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в ФРГУ, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.4.2. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер

телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал МФЦ) - e-mfc.ru.

1.4.3. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.5. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через управление архитектуры администрации муниципального образования Славянский район (далее - Управление).

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

межмуниципальный отдел по Славянскому, Калининскому и Красноармейскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

межрайонная инспекция ФНС России №11 по Краснодарскому краю (далее - ИФНС);

общий отдел управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее - Общий отдел).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории);

2) решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.3.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории) и утвержденная документация по планировке территории;

2) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.3.3. В случае обращения с заявлением внесение изменений в документацию по планировке территорий:

1) решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

2) решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.3.4. Решение о подготовке документации по планировке территории выдается в случае обращения за подслугой «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» и принимается в форме постановления Администрации, утверждающего задание на разработку документации по планировке территории.

Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее - Правила выполнения инженерных изысканий)), утверждается Администрацией одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

Задание на разработку документации по планировке территории и задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), являются неотъемлемой частью решения о подготовке документации по планировке территории.

Рекомендуемый образец формы решения о подготовке документации по

планировке территории приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

В течение 10 дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории Администрация уведомляет на бумажном носителе или в форме электронного документа о принятом решении главу поселения, в отношении территорий которого принято решение о подготовке такой документации с приложением копий соответствующего постановления Администрации и задания на разработку документации по планировке территории.

2.3.5. Решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа выдается в случае обращения за подслугой «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» и оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.6. Решение об утверждении документации по планировке территории выдается в случае обращения за подслугой «Утверждение документации по планировке территории» и принимается в форме постановления Администрации.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории направляет уведомление об утверждении документации по планировке территории на бумажном носителе либо в форме электронного документа заявителю. К указанному уведомлению на бумажном носителе прилагается один экземпляр документации по планировке территории с отметкой Администрации об утверждении такой документации на месте прошивки и копия соответствующего постановления Администрации, а к уведомлению в форме электронного документа - документация по планировке территории и копия соответствующего постановления Администрации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уведомление об утверждении документации по планировке территории и указанные прилагаемые документы на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Утвержденная документация по планировке территории направляется на бумажном носителе либо в форме электронного документа Администрацией главе поселения, применительно к территориям которого осуществлялась подготовка такой документации, в течение 7 дней со дня ее утверждения.

Администрация обеспечивает опубликование утвержденной документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации по планировке территории на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Администрация в течение 7 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории направляет подлежащие в соответствии с ГрК РФ размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации сведения, документы, материалы в уполномоченные в соответствии с ГрК РФ на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации исполнительные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований, применительно к территориям которых утверждена документация по планировке территории.

Рекомендуемый образец формы решения об утверждении документации по планировке территории приведен в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.7. Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку выдается в случае обращения за под услугой «Утверждение документации по планировке территории» и принимается в форме постановления Администрации.

Рекомендуемый образец формы решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку приведен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

2.3.8. Решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории выдается в случае обращения за под услугой «Внесение изменений в документацию по планировке территорий» и принимается в форме постановления Администрации.

Администрация в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории направляет заявителю уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории (далее - уведомление об утверждении изменений) на бумажном носителе либо в форме электронного документа. К уведомлению об утверждении изменений на бумажном носителе прилагаются изменения в документацию по планировке территории и копия соответствующего постановления Администрации в одном экземпляре с отметкой Администрации об утверждении изменений в документацию по планировке территории на месте прошивки, а к уведомлению об утверждении изменений в форме электронного документа - изменения в документацию по планировке территории и копия соответствующего постановления Администрации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Уведомление об утверждении изменений и прилагаемые документы на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории Администрация направляет уведомление об утверждении изменений на бумажном носителе или в электронной форме главе поселения, применительно к документации по планировке территории которого принято такое решение, с приложением копии соответствующего постановления Администрации.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории направляет подлежащие размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации сведения, документы, материалы в уполномоченные в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации исполнительные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований, применительно к территориям которых утверждена документация по планировке территории.

Рекомендуемый образец формы решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории приведен в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

2.3.9. Решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку выдается в случае обращения за под услугой «Внесение изменений в документацию по планировке территорий» и принимается в форме постановления Администрации.

Рекомендуемый образец формы решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории приведен в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

2.3.10. Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Администрации, либо в МФЦ;

в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании ЕПГУ), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) при условии подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ (РПГУ). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче запроса). В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.3.11. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД Дело), а так же в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ - в

автоматизированной информационной системе «Платформа государственных сервисов 2.0» (далее - ПГС 2.0), посредством РПГУ - в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее - АИС ЕЦУ) и в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

2.3.12. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию составляет:

1) пятнадцать рабочих дней в случае обращения для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) двадцать рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

пятнадцать рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории на утверждение документации по планировке территории либо принятия решения об ее отклонении и направлении на доработку;

пять рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории для направления заявителю уведомления об утверждении документации по планировке территории;

3) шестьдесят шесть рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений:

двадцать рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории на осуществление проверки такой документации, обеспечение рассмотрения документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо отклонения ее и направлению на доработку;

тридцать календарных дней (двадцать один рабочий день) на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения

жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на принятие решения об утверждении документации по планировке территории или отклонение ее и направление на доработку;

пять рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории для направления заявителю уведомления об утверждении документации по планировке территории;

4) двадцать два рабочих дня в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется:

пятнадцать рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему материалов на принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо отклонение изменений в документацию по планировке территории и направлению на доработку;

семь рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории для направления заявителю уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

5) шестьдесят восемь рабочих дней в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений:

двадцать рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему материалов на осуществление проверки такой документации, обеспечение рассмотрения изменений в документацию по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо отклонения ее и направлению на доработку

тридцать календарных дней (двадцать один рабочий день) на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо отклонение изменений в документацию по планировке территории и направлению на доработку;

семь рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории для направления заявителю уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ/РПГУ составляет:

1) пятнадцать рабочих дней в случае обращения для принятия решения о

подготовке документации по планировке территории;

2) двадцать рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

пятнадцать рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории на утверждение документации по планировке территории либо принятия решения об ее отклонении и направлении на доработку;

пять рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории для направления заявителю уведомления об утверждении документации по планировке территории;

3) шестьдесят шесть рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений:

двадцать рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории на осуществление проверки такой документации, обеспечение рассмотрения документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо отклонения ее и направлению на доработку;

тридцать календарных дней (двадцать один рабочий день) на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на принятие решения об утверждении документации по планировке территории или отклонение ее и направление на доработку;

пять рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории для направления заявителю уведомления об утверждении документации по планировке территории;

4) двадцать два рабочих дня в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется:

пятнадцать рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему материалов на принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо отклонение изменений в документацию по планировке территории и направлению на доработку;

семь рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории для направления заявителю уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

5) шестьдесят восемь рабочих дней в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений:

двадцать рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему материалов на осуществление проверки такой

документации, обеспечение рассмотрения изменений в документацию по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо отклонения ее и направлению на доработку

тридцать календарных дней (двадцать один рабочий день) на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо отклонение изменений в документацию по планировке территории и направлению на доработку;

семь рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории для направления заявителю уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

2.4.3. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1. настоящего раздела, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию (и обратно) в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.5.1. Заявитель может представить заявление и документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.5.3.-2.5.8. настоящего раздела. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его уполномоченного представителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - физического лица либо его уполномоченного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В целях предоставления Муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.5.3. В случае обращения в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев - нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Проект задания на разработку документации по планировке территории.

Рекомендуемая форма задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении 1 к Правилам № 112, правила заполнения

указанной формы приведены в приложении 2 Правил № 112.

5. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории заявитель в заявлении о подготовке документации обосновывает отсутствие такой необходимости.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.4. В случае обращения в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект.

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.5.5. В случае обращения за утверждением документации по планировке территории, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.1. настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Документация по планировке территории.

Направляется заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверена заявителем (его уполномоченным представителем), и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя в количестве экземпляров, равном количеству поселений, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве Администрации. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа она должна быть подписана электронной подписью заявителя.

Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

5. Документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.

6. Результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 ГрК РФ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

7. Копия решения о подготовке документации по планировке территории с

приложением задания на разработку документации по планировке территории (в случае обращения лица, указанного в подпункте 1.1.2. пункта 1.1. настоящего Административного регламента).

8. Уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил № 112 (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Администрация не вправе требовать от заявителя уведомление о результатах согласования, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня получения документации по планировке территории заявителю не направлено уведомление о результатах согласования. В таком случае заявителем представляется заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.5.6. В случае обращения за утверждением документации по планировке территории документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).
2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.
4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект.
5. Решение о подготовке документации.

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.5.7. В случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.1. настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее - изменения в документацию по планировке территории).

Материалы направляются заявителем в Администрацию на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления материалов на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены заявителем (его уполномоченным представителем), и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах и на электронном носителе, подписанные электронной подписью заявителя в количестве экземпляров, равном количеству поселений, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений. В случае направления материалов в форме электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Материалы, направляемые на электронном носителе или в форме электронного документа, должны соответствовать формату, позволяющему осуществить их размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

5. Материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

Материалы направляются заявителем в Администрацию на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления материалов на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены заявителем (его уполномоченным представителем), и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах. В случае направления материалов в форме электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

6. Уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Администрация не вправе требовать от заявителя уведомление о результатах согласования, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня получения изменений в документацию по планировке территории заявителю не направлено уведомление о результатах согласования. В таком случае представляется заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог.

В случаях внесения изменений в документацию по планировке территории в целях исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок) в проекте планировки территории или проекте межевания территории к заявлению о внесении изменений прилагаются материалы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта.

2.5.8. В случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).
2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.
4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект.
5. Решение об утверждении документации.

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.5.9. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

8) требовать от заявителя 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.

Администрация прекращает проверку заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), при обращении заявителя с заявлением о прекращении

рассмотрения указанных документов.

Администрация принимает решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории при обращении заявителя с заявлением об отмене решения о подготовке документации по планировке территории.

Решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории принимается в форме постановления Администрации.

В течение 10 дней со дня принятия решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории Администрация направляет на бумажном носителе или в форме электронного документа уведомление о принятом решении об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории заявителю, главе поселения, в отношении территорий которого было принято соответствующее решение о подготовке документации по планировке территории, а также копии соответствующего постановления Администрации и задания на разработку документации по планировке территории.

2.5.11. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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

представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, установленных подпунктами 2.5.1., 2.5.2. настоящего Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.5.3., 2.5.5. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление Муниципальной услуги;

неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. В случае обращения в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные подпунктом 2.5.3. пункта 2.5. настоящего Административного регламента;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Администрация;

3) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил № 112;

4) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

6) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1. статьи 45 ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

7) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

2.8.2. В случае обращения за утверждением документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

4) сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют у Администрации;

5) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний / общественных обсуждений);

6) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса РФ;

7) отсутствие необходимых согласований из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, Муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее.

2.8.3. В случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий:

1) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемые к нему материалы не соответствуют положениям пунктов 38 и 39 Правил № 112;

2) изменения в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ;

3) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

4) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний / общественных обсуждений);

5) отсутствие необходимых согласований из числа предусмотренных статьёй 45 ГрК РФ;

6) решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

7) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, Муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее.

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, или МФЦ.

Максимальное время ожидания в очереди в Администрации или МФЦ при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди в Администрации или МФЦ для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подаче) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию после 16.00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МФЦ, 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.

2.13.3. Рабочее место специалиста и работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом 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 учетом 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 ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименования – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Управления и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе

предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - при получении результата;

в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не превышает 15 минут.

С использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЕПГУ/РПГУ заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения 1, 3, 5 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.15.2. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления

Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

2.15.3. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.15.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.5. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

2.15.6. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- проведение публичных слушаний / общественных обсуждений (при условии, что требуется их проведение)
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и

регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 (приложению 3, 5) к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 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» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.6, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо

устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.5.4, 2.5.6, 2.5.8. настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличия оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Срок административной процедуры:

8 рабочих дней в случае обращения для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

9 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

15 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

9 рабочих дня в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

15 рабочих дней в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги / о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.1.5. Административная процедура «Проведение публичных слушаний / общественных обсуждений» (при условии, что требуется их проведение).

Основанием для начала процедуры является решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение документации по планировке территории / изменений в документацию по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний готовит одно из решений, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры - до 21 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

решение, содержащееся в заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является: решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.6. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту или проект решения об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту или проект решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, или проект решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, или проект решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры

1 рабочий день в случае обращения для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

1 рабочий день в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

20 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

1 рабочий день в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

20 рабочих дней в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

Критериями принятия решения являются: наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.1.7. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Управление для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры:

1 рабочий день в случае обращения для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

5 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории;

7 рабочих дней в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;
 рассмотрение документов и сведений;
 проведение публичных слушаний / общественных обсуждений (при условии, что требуется их проведение)
 принятие решения;
 направление (выдача) результата предоставления услуги.
 осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.
 3.2.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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 г. № 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».

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.5.1. и 2.5.2. настоящего Административного регламента.

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сформированное на ЕПГУ/РПГУ заявление направляется ПГС 2.0/ АИС ЕЦУ посредством СМЭВ.

После поступления в ПГС 2.0/ АИС ЕЦУ заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является: прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.2.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направления межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном

взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.5.4, 2.5.6, 2.5.8. настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличия оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Срок административной процедуры:

8 рабочих дней в случае обращения для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

9 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

15 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

9 рабочих дня в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

15 рабочих дней в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги / о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.2.5. Административная процедура «Проведение публичных слушаний / общественных обсуждений» (при условии, что требуется их проведение).

Основанием для начала процедуры является решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение документации по планировке территории / изменений в документацию по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний готовит одно из решений, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры - до 21 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

решение, содержащееся в заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.6. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту или проект решения об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту или проект решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в принятии решения о подготовке

документации по планировке территории по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, или проект решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, или проект решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры

1 рабочий день в случае обращения для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

1 рабочий день в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

20 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

1 рабочий день в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

20 рабочих дней в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после окончания процедуры принятия решения.

В случае выбора заявителем в соответствии с пунктом 2.3.10 настоящего Административного регламента получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Администрацию (МФЦ) для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его

представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в ПГС 2.0 /АИС ЕЦУ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры:

1 рабочий день в случае обращения для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

5 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории;

7 рабочих дней в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий.

3.2.8. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

проведение публичных слушаний / общественных обсуждений (при условии, что требуется их проведение)

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 (приложению 3) к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством РПГУ, Единого портала МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных

пунктами 1-7, 9, 9.1, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.5.4, 2.5.6, 2.5.8. настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличия оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Срок административной процедуры:

8 рабочих дней в случае обращения для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

9 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

15 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

9 рабочих дня в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

15 рабочих дней в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги / о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.3.5. Административная процедура «Проведение публичных слушаний / общественных обсуждений» (при условии, что требуется их проведение).

Основанием для начала процедуры является решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение документации по планировке территории / изменений в документацию по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний готовит одно из решений, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры - до 21 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

решение, содержащееся в заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту или проект решения об утверждении документации по планировке территории

по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту или проект решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, или проект решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, или проект решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры

1 рабочий день в случае обращения для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

1 рабочий день в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

20 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

1 рабочий день в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

20 рабочих дней в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.3.7. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте

2.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения направляет в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок направления результата предоставления услуги в МФЦ для вручения заявителю:

1 рабочий день в случае обращения для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

5 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории;

7 рабочих дней в случае обращения за внесением изменений в документацию по планировке территорий.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления запроса и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

С заявлением об исправлении Технической ошибки вправе обратиться представитель заявителя, в этом случае к подаваемому заявлению об исправлении Технической ошибки представителю заявителя необходимо дополнительно приложить документ подпункта 3 пункта 2.5.3. настоящего Административного регламента.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию в порядке, установленном пунктами 2.5.1-2.5.3 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления об исправлении Технической ошибки осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в решении:

- а) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (заявитель либо его представитель);
- б) отсутствие факта допущения технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в решении.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном решении является наличие Технической ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в решении должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе формы решения указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном решении должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, решение с исправлением Технической ошибки или решение об отказе во внесении исправлений в решение передает в порядке

делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Решение с исправлением Технической ошибки или решение об отказе во внесении исправлений в решение направляется заявителю в порядке, установленном пунктами 3.1.7, 3.2.7, 3.3.7 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в решение, либо подготовки решение об отказе во внесении исправлений в решение не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – решение с исправлением Технической ошибки;
- б) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - решение об отказе во внесении исправлений в решение.

Способы фиксации результата административной процедуры:

роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в случае выдачи результата в Администрации;

в ПГС 2.0 / АИС ЕЦУ в случае выдачи результата в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

в автоматизированной информационной системе МФЦ в случае выдачи результата в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Славянский район, уполномоченным должностным лицом муниципального образования Славянский район, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое предоставляется муниципальная услуга.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, муниципальные служащие, участвующие в исполнении административных процедур, несут персональную ответственность за нарушение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностных лиц,
муниципальных служащих, многофункционального центра,
работника многофункционального центра, а также организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных или
муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Организации), или их работников в

соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть

направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Славянский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Славянский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе муниципального образования Славянский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в Администрацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в Организацию.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации (slavyansk.ru);
б) ЕПГУ (gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) (do.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 03 октября 2018 года № 2508 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации или Ф.И.О. должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, Организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ

либо Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в

Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо МФЦ, а также посредством использования ЕПГУ, РПГУ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Шаблон заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

В администрацию муниципального
образования Славянский район
наименование органа местного самоуправления

от _____
для физического лица - ФИО, документ, удостоверя-
ющий личность;

_____ для индивидуального предпринимателя - ФИО, документ,
удостоверяющий личность, ОГРНИП, ИНН

_____ для юридического лица - полное наименование, ОГРН,
ИНН

информация о представителе - ФИО, документ, удостоверя-
ющий личность

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

_____ вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания

_____ территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа,
подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в
виде отдельного документа)

Вид и наименование объекта капитального строительства: _____

Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального
строительства: _____

_____ назначение, местоположение,

_____ площадь объекта капитального строительства и др.

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке
территории: _____

Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования,
предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если
отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмот-
рено в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории _____

Цель подготовки документации по планировке территории _____

Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости) _____

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).
3. Проект задания на разработку документации по планировке территории.
4. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена).

(Ф.И.О)
ДД.ММ.ГГГГ

(подпись)

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Образец заявления о принятии решения о подготовке документации о планировке территории

В администрацию муниципального
образования Славянский район

наименование органа местного самоуправления
от Иванова Ивана Ивановича, паспорт
0305

для физического лица - ФИО, документ, удостоверяющий личность;

№ 123456, отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Славянском районе

для индивидуального предпринимателя - ФИО, документ, удостоверяющий личность, ОГРНИП, ИНН

для юридического лица - полное наименование, ОГРН, ИНН

информация о представителе - ФИО, документ, удостоверяющий личность

Телефон +7999 1234567

Адрес электронной почты qwerty@mail.ru

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории
проекта планировки территории

вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания

территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

Вид и наименование объекта капитального строительства: _____
склад, складские площадки

Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства: для образования земельного участка из земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 23:48:050000000:300, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Славянский м. р-н,
назначение, местоположение,
г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, з/у 154/2 и земель, собственность на которые не разграничена, в кадастровом квартале 23:48:050000000

площадь объекта капитального строительства и др.
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: за счет личных средств

Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории 3 месяца

Цель подготовки документации по планировке территории исключения чересполосицы

Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости) отсутствует

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить в Администрации

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).
3. Проект задания на разработку документации по планировке территории.
4. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена).

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О)
3.12.2024

ИВАНОВ
(подпись)

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Шаблон заявления об утверждении документации по планировке территории

В администрацию муниципального
образования Славянский район

наименование органа местного самоуправления

от _____
для физического лица - ФИО, документ, удостоверя-
ющий личность,

_____ для индивидуального предпринимателя - ФИО, документ,
удостоверяющий личность, ОГРНИП, ИНН

_____ для юридического лица - полное наименование, ОГРН,
ИНН

информация о представителе - ФИО, документ, удостоверя-
ющий личность

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории

_____ (наименование документации)
подготовленную на основании решения¹ _____
наименование уполномоченного органа

номер: _____ от _____

В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами:

_____ ,
расположенные по адресу (местоположение):

В границах территории имеются объекты:

_____ кадастровый номер объекта

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

¹ Указывается в случае принятия решения о подготовке документации уполномоченным органом. В случае принятия решения о подготовке документации самостоятельно заявителем - не заполняется.

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).
3. Документация по планировке территории.
4. Документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.
5. Результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 ГрК РФ.
6. Копия решения о подготовке документации по планировке территории с приложением задания на разработку документации по планировке территории.
7. Уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания.

(Ф.И.О)
ДД.ММ.ГГГГ

(подпись)

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Образец заявления об утверждении документации по планировке территории

В администрацию муниципального
образования Славянский район

наименование органа местного самоуправления
от Иванова Ивана Ивановича, паспорт
0305

для физического лица - ФИО, документ, удостоверяю-
щий личность;

№ 123456, отделом УФМС России по Крас-
нодарскому краю в Славянском районе

для индивидуального предпринимателя - ФИО, документ,
удостоверяющий личность, ОГРНИП, ИНН

для юридического лица - полное наименование, ОГРН,
ИНН

информация о представителе - ФИО, документ, удостоверя-
ющий личность

Телефон +7999 1234567

Адрес электронной почты qwerty@mail.ru

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории
проект планировки территории, проект межевания территории

(наименование документации)

подготовленную на основании реше- администрации муниципального образования
ния¹

наименование уполномоченного органа

Славянский район

номер: 455667875555-45258/4562 от 5.12.2024 г.

В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке
территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами:

23:48:1203001:814

расположенные по адресу (местоположение):

г. Славянск-на-Кубани, ул. Степная, 9

В границах территории имеются объекты:

нет

кадастровый номер объекта

¹ Указывается в случае принятия решения о подготовке документации уполномоченным органом. В случае при-
нятия решения о подготовке документации самостоятельно заявителем - не заполняется.

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить в Администрации

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).
3. Документация по планировке территории.
4. Документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.
5. Результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 ГрК РФ.
6. Копия решения о подготовке документации по планировке территории с приложением задания на разработку документации по планировке территории.
7. Уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отpravку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания.

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О)
23.01.2022

ИВАНОВ
(подпись)

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

*Шаблон заявления о внесении изменений в документацию по планировке
территории*

В администрацию муниципального
образования Славянский район
наименование органа местного самоуправления
от _____
для физического лица - ФИО, документ, удостоверя-
ющий личность;
_____ для индивидуального предпринимателя - ФИО, документ,
удостоверяющий личность, ОГРНИП, ИНН
_____ для юридического лица - полное наименование, ОГРН,
ИНН
информация о представителе - ФИО, документ, удостоверя-
ющий личность
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

**Заявление
о внесении изменений в документацию по планировке территории**

Прошу утвердить внесения изменений в _____

_____ вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения
утвержденной _____

_____ реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории
В СВЯЗИ С _____

_____ мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории
В ЦЕЛЯХ _____

цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33
Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании реше-
ний уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Фе-
дерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке террито-
рии, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания от-
дельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта плани-
ровки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвер-
жденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 г. № 112

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).
3. Основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории.
4. Материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена).
5. Уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

(Ф.И.О)
ДД.ММ.ГГГГ

(подпись)

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Образец заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории

В администрацию муниципального
образования Славянский район
наименование органа местного самоуправления
от Иванова Ивана Ивановича, паспорт
0305
для физического лица - ФИО, документ, удостоверяю-
щий личность;
№ 123456, отделом УФМС России по Крас-
нодарскому краю в Славянском районе
для индивидуального предпринимателя - ФИО, документ,
удостоверяющий личность, ОГРНИП, ИНН

для юридического лица - полное наименование, ОГРН,
ИНН

информация о представителе - ФИО, документ, удостоверя-
ющий личность
Телефон +7999 1234567
Адрес электронной почты qwerty@mail.ru

**Заявление
о внесении изменений в документацию по планировке территории**

Прошу утвердить внесения изменений в _____ проект планировки территории

_____ вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения
утвержденной Постановление администрации муниципального образования Славянский
район от 1.12.2023 № 123 «Об утверждении документации по планировке территории»
реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории
в связи с необходимостью добавления нового объекта капитального строительства -
склада

_____ мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории

в целях изменения характеристик объектов капитального строительства

_____ цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33
Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании реше-
ний уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Фе-
дерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке террито-
рии, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания

отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 г. № 112

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить в Администрации

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).
3. Основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории.

4. Материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена).

5. Уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О)
23.01.2022

ИВАНОВ
(подпись)

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма решения о подготовке документации
по планировке территории (рекомендуемая)

Бланк постановления
администрации

от _____

№ _____

о подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным Кодексом российской Федерации, *нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории*, на основании обращения _____

ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя
юридического лица

от _____ № _____ п о с т а н о в л я ю:

1. _____ осуществить
подготовку (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) в границах _____
(описание границ территории)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Утвердить задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена)

5. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

6. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Славянский район (_____) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах _____

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы строительства, архитектуры и градостроительства) _____.

8. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Первый заместитель главы муниципального образования Славянский район
(вопросы экономического развития) _____

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма решения об отказе в принятии решения
о подготовке документации по планировке территории

Администрация муниципального образования Славянский район
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП;
_____ полное наименование организации - для
юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в принятии решения о подготовке документации
по планировке территории

от _____ № _____

По результатам рассмотрения документов, представленных *(дата запроса на предоставление услуги)* № *(номер запроса на предоставление услуги)* на основании пункта _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного *(номер и дата распорядительного акта об утверждении Административного регламента)*, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в связи с: _____

(основание для отказа)

Мотивированное обоснование для отказа: _____

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,

а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Славянский район, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма решения об утверждении документации
по планировке территории (рекомендуемая)

Бланк постановления
администрации

от _____

№ _____

об утверждении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным Кодексом российской Федерации, *нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории*, на основании обращения _____

ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя
юридического лица

от _____ № _____, с учетом протокола публичных слушаний / общественных обсуждений _____ и заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний / общественных обсуждений)
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) в границах: _____.

2. Инициаторам публичных слушаний за счет собственных средств опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации муниципального образования в течение 10 дней со дня его подписания.

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (_____) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение ____ дней со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы строительства, архитектуры и градостроительства) _____.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования

Первый заместитель главы муниципального образования Славянский район
(вопросы экономического развития)

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

*Форма решения об отклонении документации по планировке территории и
направлении ее на доработку (рекомендуемая)*

Бланк постановления
администрации

от _____

№ _____

**об отклонении документации по планировке территории
и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным Кодексом российской Федерации, *нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории*, на основании обращения _____

ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя
юридического лица

от _____ № _____, с учетом протокола публичных слушаний / общественных обсуждений _____ и заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний / общественных обсуждений)
п о с т а н о в л я ю:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории), в границах: _____

по следующим основаниям: _____
и направить ее на доработку.

2. Заинтересованным лицам доработать документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) и направить ее в администрацию муниципального образования Славянский район для рассмотрения на публичных слушаниях и последующего утверждения.

3. Инициаторам публичных слушаний за счет собственных средств опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации муниципального образования в течение 10 дней со дня его подписания.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (_____) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального

образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы строительства, архитектуры и градостроительства) _____.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования

Первый заместитель главы муниципального образования Славянский район
(вопросы экономического развития) _____

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории (рекомендуемая)

Бланк постановления
администрации

от _____

№ _____

об утверждении изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, *нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории*, на основании обращения _____

ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя
юридического лица

от _____ № _____, с учетом протокола публичных слушаний / общественных обсуждений _____ и заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний / общественных обсуждений)

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории), утвержденную: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) _____
в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Инициаторам публичных слушаний за счет собственных средств опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации муниципального образования в течение 10 дней со дня его подписания.

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (_____) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в

течение ____ дней со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы строительства, архитектуры и градостроительства) _____.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Первый заместитель главы муниципального образования Славянский район
(вопросы экономического развития)

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 12

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку (рекомендуемая)

Бланк постановления
администрации

от _____

№ _____

об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, *нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории*, на основании обращения

ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя
юридического лица

от _____ № _____, с учетом протокола публичных слушаний / общественных обсуждений _____ и заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний / общественных обсуждений)

п о с т а н о в л я ю:

1. Отклонить изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории), в границах: _____ по следующим основаниям: _____ и направить ее на доработку.

2. Заинтересованным лицам доработать изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) и направить ее в администрацию муниципального образования Славянский район для рассмотрения на публичных слушаниях и последующего утверждения.

3. Инициаторам публичных слушаний за счет собственных средств опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации муниципального образования в течение 10 дней со дня его подписания.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (_____) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы строительства, архитектуры и градостроительства) _____.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования

Первый заместитель главы муниципального образования Славянский район
(вопросы экономического развития)

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма решения об отказе в приеме документов

Администрация муниципального образования Славянский район
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП;
_____полное наименование организации - для
юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____

На основании обращения Заявитель от (дата запроса на предоставление услуги)
№ (номер запроса на предоставление услуги) принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с: _____

(основание для отказа)

Мотивированное обоснование причины отказа: _____

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,

а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Славянский район, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

Начальник управления архитектуры,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Славянский район

А.В. Гопак