



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования город Краснодар муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации
по планировке территории, об утверждении изменений в такую
документацию, о признании отдельных частей такой
документации не подлежащими применению»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 30.11.2021 № 5239 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг и внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 № 10323 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов осуществления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципального контроля», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город Краснодар п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, об утверждении изменений в такую документацию, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению» (прилагается).

2. Департаменту информационной политики администрации муниципального образования город Краснодар (Лаврентьев) официально обнародовать настоящее постановление путём официального опубликования на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар Н.А.Панаетову.

Глава муниципального образования
город Краснодар

Е.М.Наумов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
город Краснодар
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального
образования город Краснодар муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по
планировке территории, об утверждении изменений в такую
документацию, о признании отдельных частей
такой документации не подлежащими применению»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, об утверждении изменений в такую документацию, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, об утверждении изменений в такую документацию, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению» (далее – муниципальная услуга).

2. Получению вариантов предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории», «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории», «Принятие решений об утверждении изменений в документацию по планировке территории» должно предшествовать принятие уполномоченным лицом решения о подготовке документации по планировке территории.

3. Согласование документации по планировке территории (в случаях, если требуется согласование) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III 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 её 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, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 (далее – Правила).

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

3.1. Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:

- а) установления, изменения, отмены красных линий;
- б) установления, изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
- в) установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10 процентов;
- г) изменения характеристик и (или) очерёдности планируемого развития территории;
- д) изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяжённость, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряжённость, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;
- е) изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;
- ж) исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчётах и иных ошибок).

3.2. Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях:

- а) установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;
- б) установления, изменения, отмены красных линий;
- в) изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате

выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утверждённом проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;

г) установления, изменения вида разрешённого использования земельного участка;

д) изменения сведений о границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;

е) изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

ж) уточнения перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещён на условиях сервитута, публичного сервитута;

з) исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчётах и иных ошибок).

4. Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется по следующим основаниям:

а) если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утверждённым проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещённых на основании такой документации;

б) если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

5. Проект решения об утверждении документации по планировке территории подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях в случаях:

подготовки документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории)

подготовки проекта планировки территории;

подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования;

подготовки проекта межевания территории в границах территории, в отношении которой отсутствует элемент или элементы планировочной структуры, утвержденные проектом планировки территории, в виде отдельного документа.

Общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Для принятия решений об утверждении изменений в документацию по планировке территории проводятся общественные обсуждения, если внесение изменений осуществляется в целях, предусмотренных:

подпунктом 3.1 пункта 3 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента;

подпунктом б) подпункта 3.2 пункта 3 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента;

подпунктами а), в) – з) подпункта 3.2 пункта 3 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента (если отсутствует проект планировки территории).

6. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» распространяется на результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в абзаце третьем подпункта 13.1, абзаце третьем подпункта 13.2, абзацах втором, четвёртом подпункта 13.3, абзацах втором, четвёртом подпункта 13.4, подпункте 13.5 пункта 13 подраздела II.III раздела II Административного регламента.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде копии муниципального правового акта администрации муниципального образования город Краснодар, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде копии муниципального правового акта администрации муниципального образования город Краснодар, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии муниципального правового акта в порядке, установленном административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар соответствующей муниципальной услуги.

Подраздел I.II. Круг заявителей

7. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве

или реконструкции объекта капитального строительства, утверждении документации по планировке территории, отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении изменений в такую документацию, о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению (в случае обращения за признанием отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению по основанию, предусмотренному подпунктом а) пункта 4 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента).

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» в случае обращения за признанием отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 4 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента, заявителями являются заинтересованные лица, которым принадлежит либо которым предоставлен земельный участок, на котором проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

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

Подраздел I.III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, об утверждении изменений в такую документацию, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению».

Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Краснодар.

Администрация муниципального образования город Краснодар предоставляет муниципальную услугу через департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования город Краснодар (далее – Комиссия), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

11. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

12. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории»:

постановление администрации муниципального образования город Краснодар о подготовке документации по планировке территории;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории»:

постановление администрации муниципального образования город Краснодар об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории»:

уведомление об утверждении документации по планировке территории с приложением документации по планировке территории и копии постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории;

решение об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об утверждении изменений в документацию по планировке территории»:

уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением изменений в документацию по планировке территории и копии постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»:

уведомление о принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

решение об отклонении обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.7. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

14.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

14.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) –

непосредственно в уполномоченном органе (в том числе посредством почтового отправления);

14.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

14.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

15.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории» – 15 рабочих дней со дня поступления заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

15.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории» – 15 рабочих дней со дня поступления заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории.

15.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории»:

15.3.1. В случае, если требуется проведение общественных обсуждений – 97 календарных дней:

20 рабочих дней – осуществление проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и принятие решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях либо принятие решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку (с направлением заявителю решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку);

от 14 до 30 календарных дней – проведение общественных обсуждений;

20 рабочих дней – принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении её на доработку;

5 рабочих дней – направление заявителю уведомления об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

15.3.2. В случае, если не требуется проведение общественных обсуждений – 20 рабочих дней:

15 рабочих дней – осуществление проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо принятие решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку;

5 рабочих дней – направление заявителю уведомления об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

15.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об утверждении изменений в документацию по планировке территории»:

15.4.1. В случае, если требуется проведение общественных обсуждений – 97 календарных дней:

20 рабочих дней – осуществление проверки изменений в документацию по планировке территории на соответствие требованиям градостроительного законодательства и принятие решения о направлении изменений в документацию по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях либо принятие решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку (с направлением заявителю решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку);

от 14 до 30 календарных дней – проведение общественных обсуждений;

20 рабочих дней – принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

5 рабочих дней – направление заявителю уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории или решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

15.4.2. В случае, если не требуется проведение общественных обсуждений – 22 рабочих дня:

15 рабочих дней – осуществление проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям градостроительного законодательства и принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо принятие решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

7 рабочих дней – направление заявителю уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории или решения об

отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

15.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» – 15 рабочих дней со дня поступления обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

15.6. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

15.7. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней.

16. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, установленных подпунктами 15.3, 15.4 пункта 15 настоящего подраздела):

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Подраздел II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;

на Портале.

Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

20. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

21. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

22. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

24. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

25. Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

26. Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных

документов при наличии намерения их сдать.

27. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

32. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа в уполномоченном органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

В случае, если для принятия соответствующих решений необходимо проведение общественных обсуждений обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть направлено до назначения общественных обсуждений.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории» уполномоченный орган прекращает проверку заявления о подготовке документации по планировке территории, 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, необходимых для подготовки документации по планировке территории» (далее – Правила выполнения инженерных изысканий), утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 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», при обращении заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения указанных документов.

Подраздел II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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

Подраздел II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел II.XI. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Административным регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также на Портале.

Подраздел П.ХІІІ. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также на Портале.

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

38. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись);

посредством использования государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

39. Заявления и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

40. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город Краснодар с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

44. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

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

45. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

46. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости), являются:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

документация по планировке территории

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;

результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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; материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории.

47. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел III.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

48. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) Принятие решений о подготовке документации по планировке территории;
- 2) Принятие решений об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;
- 3) Принятие решений об утверждении документации по планировке территории;
- 4) Принятие решений об утверждении изменений в документацию по планировке территории;
- 5) Принятие решений о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- 6) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 7) Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Подраздел III.2. Административная процедура профилирования заявителя

49. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством Портала;
- в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел III.III. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории»

50. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня поступления заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

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

постановление администрации муниципального образования город Краснодар о подготовке документации по планировке территории;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) приём заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МФЦ);

2) рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

53. Описание административной процедуры приёма заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему

документов, передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

53.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории» заявитель предоставляет:

1) заявление о подготовке документации по планировке территории, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указывается:

а) 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);

б) вид и наименование объекта капитального строительства;

в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

д) 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;

е) планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;

ж) цель подготовки документации по планировке территории;

з) указание на отсутствие (с обоснованием отсутствия) необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) проект задания на разработку документации по планировке территории, в котором указывается:

а) 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);

б) информация об инициаторе;

в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

г) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

д) поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;

е) состав документации по планировке территории;

ж) информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории;

з) цель подготовки 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 Правилами выполнения инженерных изысканий.

Рекомендуемая форма задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении № 1 к Правилам, правила заполнения указанной формы приведены в приложении № 2 к Правилам.

При направлении заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем подпункте, в форме электронного документа заявление о подготовке документации по планировке территории 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.

53.2. Заявление о подготовке документации по планировке территории и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Портала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

53.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

53.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

53.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

53.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

53.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

53.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

53.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

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

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных

настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный, подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

53.11. Передача заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

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

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

54. Описание административной процедуры рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

54.1. Работник общего отдела уполномоченного органа регистрирует заявление о подготовке документации по планировке территории и прилагаемые к нему документы в день их представления в уполномоченный орган в электронно-информационной базе с указанием даты и времени представления заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов и передаёт их в течение 1 дня в отдел уполномоченного органа, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов предоставления муниципальной услуги (далее – Отдел).

54.2. После поступления заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов работник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о подготовке документации по планировке территории, 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) осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным подпунктами 53.1, 53.2 пункта 53 настоящего подраздела, по результатам которой уполномоченным органом подготавливается решение о подготовке документации по планировке территории либо принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные подпунктом 53.1 пункта 53 настоящего подраздела;

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

в) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным подпунктом 53.1 пункта 53 настоящего подраздела;

г) 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;

д) 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;

е) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

ж) 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;

з) отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник Отдела подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются соответствующие основания, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке.

54.3. Уполномоченный орган прекращает проверку заявления о подготовке документации по планировке территории, 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.

54.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Отдела подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар о подготовке документации по планировке территории.

Проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар о подготовке документации по планировке территории согласовывается:

работником общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

правовым департаментом администрации муниципального образования город Краснодар – 3 рабочих дня;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, – 2 рабочих дня.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар о подготовке документации по планировке территории в течение 2 рабочих дней подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Регистрация согласованного и подписанного проекта постановления администрации муниципального образования город Краснодар о подготовке документации по планировке территории осуществляется в общем отделе управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Краснодар о подготовке документации по планировке территории в установленном порядке изготавливается его копия для выдачи (направления) заявителю.

Одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории утверждается задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

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.

55. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

55.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не

позднее одного рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

55.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

55.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

55.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

55.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

55.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел III.IV. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории»

56. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня поступления заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории.

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

постановление администрации муниципального образования город Краснодар об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) приём заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МФЦ);

2) рассмотрение заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

59. Описание административной процедуры приёма заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МФЦ).

59.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории» заявитель предоставляет:

1) заявление об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

59.2. Заявление об отмене решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Портала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

59.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

59.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

59.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

59.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

59.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

59.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её 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);
- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

59.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

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

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных

настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный, подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

59.11. Передача заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

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

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

60. Описание административной процедуры рассмотрения заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

60.1. Работник общего отдела уполномоченного органа регистрирует заявление об отмене решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемые к нему документы в день их представления в уполномоченный орган в электронно-информационной базе с указанием даты и времени представления заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов и передаёт их в течение 1 дня в Отдел.

60.2. После поступления заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов работник Отдела в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по её результатам принимает решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие права (полномочий) у заявителя (представителя) на получение муниципальной услуги;

б) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

в) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

г) представление заявления с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник Отдела подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются соответствующие основания, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке.

60.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Отдела подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

Проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории согласовывается:

работником общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

правовым департаментом администрации муниципального образования город Краснодар – 3 рабочих дня;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, – 2 рабочих дня.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в течение 2 рабочих дней подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Регистрация согласованного и подписанного проекта постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется в общем отделе управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в установленном порядке изготавливается его копия для выдачи (направления) заявителю.

61. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

61.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

61.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

61.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

61.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

61.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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»

(использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

61.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел III.V. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории»

62. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги:

62.1. В случае, если требуется проведение общественных обсуждений – 97 календарных дней:

20 рабочих дней – осуществление проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и принятие решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях либо принятие решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку (с направлением заявителю решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку);

от 14 до 30 календарных дней – проведение общественных обсуждений;

20 рабочих дней – принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении её на доработку;

5 рабочих дней – направление заявителю уведомления об утверждении

документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

62.2. В случае, если не требуется проведение общественных обсуждений – 20 рабочих дней:

15 рабочих дней – осуществление проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо принятие решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку;

5 рабочих дней – направление заявителю уведомления об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

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

уведомление об утверждении документации по планировке территории с приложением документации по планировке территории и копии постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории;

решение об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

приём заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

организация и проведение общественных обсуждений, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений;

рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов на заседании Комиссии, подготовка протокола заседания и рекомендаций Комиссии с учётом результатов общественных обсуждений;

принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

передача результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

65. Описание административной процедуры приёма заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

65.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории» заявитель предоставляет:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) документация по планировке территории (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется согласование документации по планировке территории, такая документация по планировке территории направляется в уполномоченный орган для её проверки и утверждения после согласования);

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

6) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного

кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

7) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил 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 (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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, и одного экземпляра для хранения в архиве уполномоченного органа. 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 её размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

В случае если для проверки и утверждения уполномоченным органом документация по планировке территории и прилагаемые к ней материалы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителем в уполномоченный орган в форме электронного документа, то документация по планировке территории и указанные документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

65.2. Заявление об утверждении документации по планировке территории и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Портала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

65.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления об утверждении документации по планировке территории в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных

технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления об утверждении документации по планировке территории посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

65.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления об утверждении документации по планировке территории и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

65.5. Приём заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

65.6. Заявление об утверждении документации по планировке территории и прилагаемые документы могут быть приняты МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

65.7. Срок регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

65.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а при наличии

таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление об утверждении документации по планировке территории и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

65.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление об утверждении документации по планировке территории и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

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

В случае поступления заявления об утверждении документации по планировке территории и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в

состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный, подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

65.11. Передача заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление об утверждении документации по планировке территории и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

66. Описание административной процедуры рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку, принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

66.1. Работник общего отдела уполномоченного органа регистрирует заявление об утверждении документации по планировке территории и прилагаемые к нему документы в день их представления в уполномоченный орган в электронно-информационной базе с указанием даты и времени представления заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов и передаёт их в течение 1 дня в Отдел.

66.2. После поступления заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления об утверждении

документации по планировке территории осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и по её результатам выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

Основанием для отклонения документации по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку является несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя в ненадлежащий орган;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 65.1 пункта 65 настоящего подраздела.

66.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник Отдела подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в котором указываются соответствующие основания, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке.

66.4. При наличии оснований для отклонения документации по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку работник уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

Проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку согласовывается:

работником общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

правовым департаментом администрации муниципального образования город Краснодар – 5 рабочих дней;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, – 2 рабочих дня.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении документации по планировке

территории и направлении документации по планировке территории на доработку в течение 2 рабочих дней подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Регистрация согласованного и подписанного проекта постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку осуществляется в общем отделе управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку в установленном порядке изготавливается его копия для выдачи (направления) заявителю.

66.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для отклонения документации по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку и отсутствия необходимости рассмотрения документации по планировке территории на общественных обсуждениях работник уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории.

Проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории согласовывается:

работником общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 1 рабочий день;

департаментом муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

департаментом городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар (при необходимости) – 1 рабочий день;

департаментом строительства администрации муниципального образования город Краснодар (при необходимости) – 1 рабочий день;

правовым департаментом администрации муниципального образования город Краснодар – 4 рабочих дня;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, – 1 рабочий день.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории в течение 1 рабочего дня подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Регистрация согласованного и подписанного проекта постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории осуществляется в общем отделе

управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории в установленном порядке изготавливается его копия.

После издания постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории уполномоченный орган подготавливает уведомление об утверждении документации по планировке территории в форме письма, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке.

Уведомление об утверждении документации по планировке территории с приложением документации по планировке территории и копии постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории подлежит выдаче (направлению) заявителю.

67. Описание административной процедуры организации и проведении общественных обсуждений, подготовки и опубликовании заключения о результатах общественных обсуждений.

67.1. При необходимости рассмотрения документации по планировке территории на общественных обсуждениях в случаях, указанных в пункте 5 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента, уполномоченный орган совместно с Комиссией организует и проводит общественные обсуждения.

67.2. Опубликование сообщения об общественных обсуждениях в установленном порядке, организация и проведение общественных обсуждений осуществляются в соответствии с Уставом муниципального образования город Краснодар, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений, в муниципальном образовании город Краснодар, утвержденным решением городской Думы Краснодара от 22.03.2007 № 21 п. 1, и Положением о Комиссии, утвержденным решением городской Думы Краснодара от 21.07.2016 № 20 п. 27.

68. Описание административной процедуры рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов на заседании Комиссии, подготовка протокола заседания и рекомендаций Комиссии с учётом результатов общественных обсуждений.

По результатам рассмотрения вопроса об утверждении документации по планировке территории Комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, рекомендовать:

а) уполномоченному органу – принять решение о направлении документации по планировке территории главе муниципального образования город Краснодар;

главе муниципального образования город Краснодар – принять решение об утверждении документации по планировке территории, если проект с учётом результатов общественных обсуждений соответствует требованиям Правил;

б) уполномоченному органу – принять решение об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку с учётом результатов общественных обсуждений и требований Правил.

69. Описание административной процедуры принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку

69.1. По результатам поступления рекомендаций Комиссии глава муниципального образования город Краснодар принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

69.2. При принятии решения об утверждении документации по планировке территории работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории.

Проект постановление администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории согласовывается:

работником общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 1 рабочий день;

департаментом муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

департаментом городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар (при необходимости) – 1 рабочий день;

департаментом строительства администрации муниципального образования город Краснодар (при необходимости) – 1 рабочий день;

департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Краснодар (при необходимости) – 1 рабочий день;

правовым департаментом администрации муниципального образования город Краснодар – 4 рабочих дня;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, – 1 рабочий день.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории в течение 1 рабочего дня подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Регистрация согласованного и подписанного проекта постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории осуществляется в общем отделе

управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории в установленном порядке изготавливается его копия.

После издания постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории уполномоченный орган подготавливает уведомление об утверждении документации по планировке территории в форме письма, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке.

Уведомление об утверждении документации по планировке территории с приложением документации по планировке территории и копии постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении документации по планировке территории подлежит выдаче (направлению) заявителю.

69.3. При принятии решения об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку работник уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

Проект постановление администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку согласовывается:

работником общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

правовым департаментом администрации муниципального образования город Краснодар – 5 рабочих дней;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, – 2 рабочих дня.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку в течение 2 рабочих дней подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Регистрация согласованного и подписанного проекта постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку осуществляется в общем отделе управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку в установленном порядке изготавливается его копия для выдачи (направления) заявителю.

70. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

70.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

70.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

70.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

70.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

70.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

70.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел III.VI. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об утверждении изменений в документацию по планировке территории»

80. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги:

80.1. В случае, если требуется проведение общественных обсуждений – 97 календарных дней:

20 рабочих дней – осуществление проверки изменений в документацию по планировке территории на соответствие требованиям градостроительного законодательства и принятие решения о направлении изменений в документацию по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях либо принятие решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку (с направлением заявителю решения об отклонении такой документации и направлении её на доработку);

от 14 до 30 календарных дней – проведение общественных обсуждений;

20 рабочих дней – принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

5 рабочих дней – направление заявителю уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории или решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

80.2. В случае, если не требуется проведение общественных обсуждений – 22 рабочих дня:

15 рабочих дней – осуществление проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям градостроительного законодательства и принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо принятие решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

7 рабочих дней – направление заявителю уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории или решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

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

уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением изменений в документацию по планировке территории и копии постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

приём заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

организация и проведение общественных обсуждений, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений;

рассмотрение заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов на заседании Комиссии, подготовка протокола заседания и рекомендаций Комиссии с учётом результатов общественных обсуждений;

принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории или решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;

передача результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

83. Описание административной процедуры приёма заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов, передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

83.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об утверждении изменений в документацию по планировке территории» заявитель предоставляет:

1) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, в котором указывается следующая информация:

а) вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения;

б) реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории;

в) мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории;

г) цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктом 3 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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 Правилами выполнения инженерных изысканий);

5) уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации) 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 изменений в документацию по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог.

Материалы, указанные в подпунктах 3), 4) настоящего подпункта, направляются заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления материалов, указанных в подпунктах 3), 4) настоящего подпункта, на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены заявителем (их уполномоченными представителями), и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах. При этом материалы, указанные в подпункте 3) настоящего подпункта, также должны быть направлены на электронном носителе, подписанные электронной подписью заявителя. В случае направления материалов, указанных в подпунктах 3), 4) настоящего подпункта, в форме

электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Материалы, указанные в подпункте 3) настоящего подпункта, 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.

83.2. Заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Портала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

83.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

83.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

83.5. Приём заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

83.6. Заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемые документы могут быть приняты МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

83.7. Срок регистрации заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

83.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

83.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

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

В случае поступления заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный, подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

83.11. Передача заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

84. Описание административной процедуры рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку, принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

84.1. Работник общего отдела уполномоченного органа регистрирует заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемые к нему документы в день их представления в уполномоченный орган в электронно-информационной базе с указанием даты и времени представления заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов и передаёт их в течение 1 дня в Отдел.

84.2. После поступления заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям градостроительного законодательства, и по её результатам выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для принятия решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

Основанием для отклонения изменений в документацию по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку является несоответствие документации по планировке территории требованиям градостроительного законодательства.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя в ненадлежащий орган;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 83.1 пункта 83 настоящего подраздела.

84.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник Отдела подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в котором указываются соответствующие основания, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке.

84.4. При наличии оснований для отклонения изменений в документацию по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку работник уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

Проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку согласовывается:

работником общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

правовым департаментом администрации муниципального образования город Краснодар – 5 рабочих дней;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, – 2 рабочих дня.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку в течение 2 рабочих дней подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Регистрация согласованного и подписанного проекта постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку осуществляется в общем отделе управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку в установленном порядке изготавливается его копия для выдачи (направления) заявителю.

84.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для отклонения изменений в документацию по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку и отсутствия необходимости рассмотрения изменений в документацию по планировке территории на общественных обсуждениях

работник уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

Проект постановление администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории согласовывается:

работником общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 1 рабочий день;

департаментом муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

департаментом городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар (при необходимости) – 1 рабочий день;

департаментом строительства администрации муниципального образования город Краснодар (при необходимости) – 1 рабочий день;

правовым департаментом администрации муниципального образования город Краснодар – 4 рабочих дня;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, – 1 рабочий день.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории в течение 1 рабочего дня подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Регистрация согласованного и подписанного проекта постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории осуществляется в общем отделе управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории в установленном порядке изготавливается его копия.

После издания постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории уполномоченный орган подготавливает уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории в форме письма, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке.

Уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением документации по планировке территории и копии постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории подлежит выдаче (направлению) заявителю.

85. Описание административной процедуры организации и проведении общественных обсуждений, подготовки и опубликовании заключения о результатах общественных обсуждений.

85.1. При необходимости рассмотрения изменений в документацию по планировке территории на общественных обсуждениях в случаях, указанных в пункте 5 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента, уполномоченный орган совместно с Комиссией организует и проводит общественные обсуждения.

85.2. Опубликование сообщения об общественных обсуждениях в установленном порядке, организация и проведение общественных обсуждений осуществляются в соответствии с Уставом муниципального образования город Краснодар, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений, в муниципальном образовании город Краснодар, утвержденным решением городской Думы Краснодара от 22.03.2007 № 21 п. 1, и Положением о Комиссии, утвержденным решением городской Думы Краснодара от 21.07.2016 № 20 п. 27.

86. Описание административной процедуры рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов на заседании Комиссии, подготовка протокола заседания и рекомендаций Комиссии с учётом результатов общественных обсуждений.

По результатам рассмотрения вопроса об утверждении изменений в документацию по планировке территории Комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, рекомендовать:

а) уполномоченному органу – принять решение о направлении изменений в документацию по планировке территории главе муниципального образования город Краснодар;

главе муниципального образования город Краснодар – принять решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории, если проект с учётом результатов общественных обсуждений соответствует требованиям Правил;

б) уполномоченному органу – принять решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку с учётом результатов общественных обсуждений и требований Правил.

87. Описание административной процедуры принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории или решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку

87.1. По результатам поступления рекомендаций Комиссии глава муниципального образования город Краснодар принимает решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

87.2. При принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории работник уполномоченного органа в течение 1

рабочего дня подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

Проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории согласовывается:

работником общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 1 рабочий день;

департаментом муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

департаментом городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар (при необходимости) – 1 рабочий день;

департаментом строительства администрации муниципального образования город Краснодар (при необходимости) – 1 рабочий день;

департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Краснодар (при необходимости) – 1 рабочий день;

правовым департаментом администрации муниципального образования город Краснодар – 4 рабочих дня;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, – 1 рабочий день.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории в течение 1 рабочего дня подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Регистрация согласованного и подписанного проекта постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории осуществляется в общем отделе управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории в установленном порядке изготавливается его копия.

После издания постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории уполномоченный орган подготавливает уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории в форме письма, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке.

Уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением документации по планировке территории и копии постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении изменений в документацию по планировке территории подлежит выдаче (направлению) заявителю.

87.3. При принятии решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку работник уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

Проект постановление администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку согласовывается:

работником общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

правовым департаментом администрации муниципального образования город Краснодар – 5 рабочих дней;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, – 2 рабочих дня.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку в течение 2 рабочих дней подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Регистрация согласованного и подписанного проекта постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку осуществляется в общем отделе управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Краснодар об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку в установленном порядке изготавливается его копия для выдачи (направления) заявителю.

88. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

88.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

88.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

88.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

88.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

88.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

88.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел III.VII. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»

89. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня поступления обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

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

- уведомление о принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- решение об отклонении обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) приём обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МФЦ);

2) рассмотрение обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, направление межведомственного запроса, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

92. Описание административной процедуры приёма обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МФЦ).

92.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» в случае, если основанием для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению является, если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утверждённым проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещённых на основании такой документации, заявитель предоставляет:

1) обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, которое оформляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, в котором указывается следующая информация:

а) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;

б) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещённых на основании такого проекта;

в) перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению;

г) основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

92.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» в случае, если основанием для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению является, если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд, заявитель предоставляет:

1) обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, которое оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, в котором указывается следующая информация:

а) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, в отношении которой направляется обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

б) кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учётный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

в) основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

К обращению о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению прилагается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях

земельного участка, выданная по истечении 6 лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории.

92.3. Обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Портала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

92.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

92.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

92.6. Приём обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

92.7. обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемые документы могут быть приняты МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

92.8. Срок регистрации обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

92.9. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме обращения о

признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

92.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её 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);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

92.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

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

В случае поступления обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и

прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный, подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

92.12. Передача обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или

МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

93. Описание административной процедуры рассмотрения обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, направление межведомственного запроса, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

93.1. Работник общего отдела уполномоченного органа регистрирует обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемые к нему документы в день их представления в уполномоченный орган в электронно-информационной базе с указанием даты и времени представления обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и прилагаемых к нему документов и передаёт их в течение 1 дня в Отдел.

93.2. В случае поступления обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению по основанию, предусмотренному подпунктом а) пункта 4 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов работник Отдела в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку обращения о признании не подлежащими применению на соответствие положениям, предусмотренным подпунктом 92.1 пункта 92 настоящего подраздела, а также на наличие основания для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению из числа предусмотренных пунктом 4 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента оснований и по результатам такой проверки принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, отклоняет обращение о признании не подлежащими применению с указанием причин отклонения или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отклонения обращения о признании не подлежащими применению является случай, если признание отдельных частей документации

по планировке территории не подлежащими применению приведёт к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие права (полномочий) у заявителя (представителя) на получение муниципальной услуги;

б) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

в) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

г) представление заявления с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

При наличии оснований для отклонения обращения о признании не подлежащими применению или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник Отдела подготавливает соответствующее решение об отклонении обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются соответствующие основания, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке.

93.3. В случае поступления обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 4 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов работник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории, указанного в подпункте 92.2 пункта 92 настоящего подраздела, направляет в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю запрос о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости в отношении земельного участка, указанного в подпункте б) пункта 4 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной

системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней, в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Работник Отдела в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению на соответствие положениям, предусмотренным подпунктом 92.2 пункта 92 настоящего подраздела, а также на наличие основания для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению из числа предусмотренных пунктом 4 подраздела I.I раздела I настоящего Административного регламента оснований и по результатам такой проверки принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, отклоняет обращение о признании не подлежащими применению с указанием причин отклонения или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отклонения обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению является случаи:

а) несоответствия обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению положениям, предусмотренным подпунктом 92.2 пункта 92 настоящего подраздела;

б) если в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие права (полномочий) у заявителя (представителя) на получение муниципальной услуги;

б) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

в) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

г) представление заявления с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

При наличии оснований для отклонения обращения о признании не подлежащими применению или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник Отдела подготавливает соответствующее решение об отклонении обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются соответствующие основания, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке.

93.4. При отсутствии оснований для отклонения обращения о признании не подлежащими применению или для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Отдела подготавливает постановление администрации муниципального образования город Краснодар о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

Проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению согласовывается:

работником общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

правовым департаментом администрации муниципального образования город Краснодар – 5 рабочих дня;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, – 2 рабочих дня.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в течение 2 рабочих дней подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Регистрация согласованного и подписанного проекта постановления администрации муниципального образования город Краснодар о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется в общем отделе управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

После регистрации постановления администрации муниципального образования город Краснодар о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в установленном порядке изготавливается его копия для выдачи (направления) заявителю.

Уполномоченный орган в течение 7 дней со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению подготавливает уведомление о принятом решении на бумажном носителе или в форме электронного документа, для направления заявителю.

94. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в

случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

94.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

94.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

94.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022

№ 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

94.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

94.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с

использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

94.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

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

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

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

98. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

99. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

100. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

наличии).

Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III.IX. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

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

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

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

104. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

105. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

106. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

107. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

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

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

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

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

108. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

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

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

109. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в настоящем пункте Административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При

предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

110. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 109 настоящего раздела Административного регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

111. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел IV.П. 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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание 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.

Подраздел IV.Ш. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

114. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

115. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел IV.И. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного
органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников МФЦ**

Подраздел V.I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

117. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел V.II. Предмет жалобы

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

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел V.III. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

120. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

121. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

122. 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, предоставляющих

государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

Подраздел V.IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

125. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

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

127. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования город Краснодар), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел V.V. Сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Подраздел V.VI. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

130. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел V.VII. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

132. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

134. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

135. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Подраздел V.VIII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

137. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

138. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел V.IX. Порядок обжалования решения по жалобе

139. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел V.X. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

140. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

Подраздел V.XI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

141. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, в МФЦ, на Портале.

Подраздел V.XII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

142. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Директор департамента
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования город Краснодар



В.А.Домрин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об
утверждении документации по пла-
нировке территории, об утверждении
изменений в такую документацию, о
признании отдельных частей такой
документации не подлежащими
применению»

**ФОРМА заявления
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории**

Главе муниципального образования
город Краснодар

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица,
его адрес,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя,

контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект планировки территории / проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная

_____ согласно прилагаемой схеме.
площадь территории)

1. Вид и наименование объекта капитального строительства: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

_____ *(указывается назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства)*

3. Цель подготовки документации по планировке территории: _____

4. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

5. Планируемый срок подготовки документации по планировке территории _____

6. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

7. Реквизиты акта, акта которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающего размещение объекта капитального строительства _____

_____ *(указывается в случае, если отображение такого объекта в*

документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством РФ)

8. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

_____ *(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации*

по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ *(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

_____ *(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

_____ *(дата)*

_____ *(подпись)*

_____ *(ФИО)*

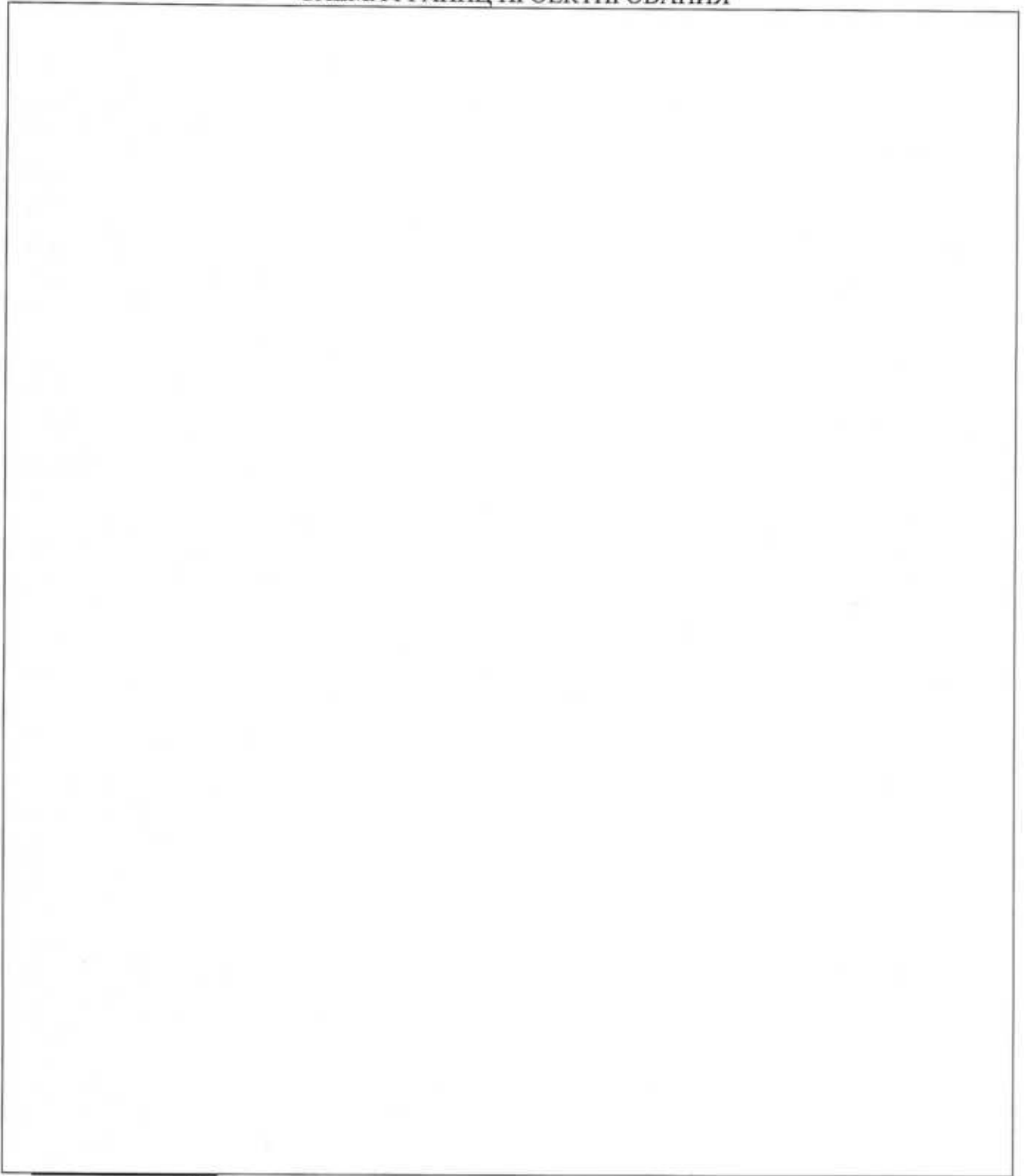
Заявитель:

_____ *(должность)*

_____ *М.П. (подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



(ФИО)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Краснодар

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters and a flourish.

В.А.Домрин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об
утверждении документации по пла-
нировке территории, об утверждении
изменений в такую документацию, о
признании отдельных частей такой
документации не подлежащими
применению»

**ФОРМА заявления
о принятии решения об отмене решения о подготовке документации
по планировке территории**

Главе муниципального образования
город Краснодар

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица,
его адрес,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя,

контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения об отмене решения о подготовке документации
по планировке территории**

Прошу принять решение об отмене решения о подготовке документации
по планировке территории (указать вид документации по планировке
территории: проект планировки территории и проект межевания территории /
проект планировки территории / проект межевания территории),
утвержденной: _____

(указываются реквизиты решения о разрешении подготовки документации по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

_____ *(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Заявитель:

(должность)

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Краснодар



В.А.Домрин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об
утверждении документации по пла-
нировке территории, об утверждении
изменений в такую документацию, о
признании отдельных частей такой
документации не подлежащими
применению»

**ФОРМА заявления
об утверждении документации по планировке территории**

Главе муниципального образования
город Краснодар

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица,
его адрес,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя,

контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект планировки территории / проект межевания территории) в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная

_____ *площадь территории)* согласно прилагаемой схеме.

1. Вид и наименование объекта капитального строительства: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

(указывается назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства)

3. Цель подготовки документации по планировке территории:

4. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

5. Планируемый срок подготовки документации по планировке территории

6. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

7. Реквизиты акта, акта которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающего размещение объекта капитального строительства _____

(указывается в случае, если отображение такого объекта в

документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством РФ)

8. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

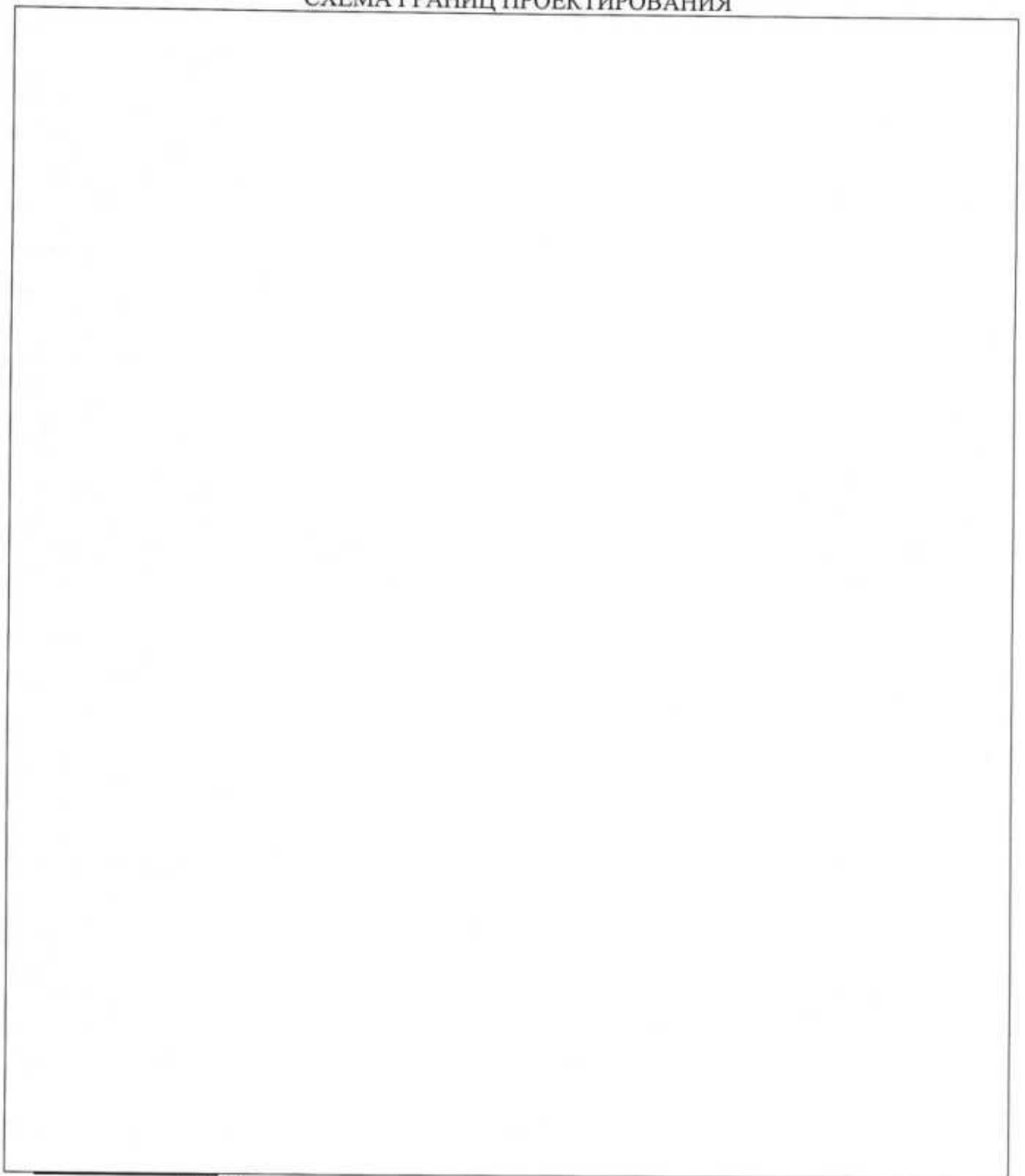
Заявитель:

(должность)

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



(ФИО)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Краснодар

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'В.А. Домрин'.

В.А.Домрин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об
утверждении документации по пла-
нировке территории, об утверждении
изменений в такую документацию, о
признании отдельных частей такой
документации не подлежащими
применению»

ФОРМА заявления
о внесении изменений в документацию по планировке территории

Главе муниципального образования
город Краснодар

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица,
его адрес,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя,

контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению
изменений в документацию по планировке территории (указать вид
документации _____ по _____ планировке _____ территории:
проект планировки территории и проект межевания территории / проект
планировки территории / проект межевания территории),
утвержденной: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (её отдельных частей) _____

(указывается кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

1. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории:

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Заявитель:

(должность)

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Краснодар



В.А.Домрин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об
утверждении документации по пла-
нировке территории, об утверждении
изменений в такую документацию, о
признании отдельных частей такой
документации не подлежащими
применению»

**ФОРМА обращения
о признании отдельных частей документации
по планировке территории не подлежащими применению**

Главе муниципального образования
город Краснодар

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица,
его адрес,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя,

контактные телефоны)

**ОБРАЩЕНИЕ
о признании отдельных частей документации
по планировке территории не подлежащими применению**

Прошу принять решение о признании отдельных частей документации по
планировке территории не подлежащими
применению: _____

(указывается наименование документации по планировке территории)

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

Перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению _____

Основание для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению _____

(указать обоснование необходимости)

признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Заявитель:

(должность)

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Краснодар



В.А.Домрин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об
утверждении документации по пла-
нировке территории, об утверждении
изменений в такую документацию, о
признании отдельных частей такой
документации не подлежащими
применению»

**ФОРМА обращения
о признании отдельных частей документации
по планировке территории не подлежащими применению**

Главе муниципального образования
город Краснодар

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица,
его адрес,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя,

контактные телефоны)

**ОБРАЩЕНИЕ
о признании отдельных частей документации
по планировке территории не подлежащими применению**

Прошу принять решение о признании отдельных частей документации по
планировке _____ территории _____ не _____ подлежащими
применению: _____

(указывается наименование документации по планировке территории)

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

Кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учётный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд _____

Основание для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению _____

(указать обоснование необходимости)

признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Заявитель:

(должность)

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Краснодар



В.А.Домрин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об
утверждении документации по пла-
нировке территории, об утверждении
изменений в такую документацию, о
признании отдельных частей такой
документации не подлежащими
применению»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Краснодар



В.А.Домрин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об
утверждении документации по пла-
нировке территории, об утверждении
изменений в такую документацию, о
признании отдельных частей такой
документации не подлежащими
применению»

РАСПИСКА
об отказе в приёме документов, представленных заявителем

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

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке тер-
ритории, об утверждении изменений в такую документацию, об отмене такой
документации, о признании отдельных частей такой документации не подле-
жащими применению», по следующим основаниям: _____

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

«__» _____ 20__ г.

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Краснодар



В.А.Домрин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, об утверждении изменений в такую документацию, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории, утверждении изменений в такую документацию, отмене такой документации, признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также их представители, наделённые соответствующими полномочиями.	Категории, указанные в пункте 2 подраздела I. II раздела II настоящего Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3

1.	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории, утверждении изменений в такую документацию, отмене такой документации, признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также их представители, наделённые соответствующими полномочиями.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1)-3) пункта 42 подраздела III.I раздела III настоящего Административного регламента
2.	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории, утверждении изменений в такую документацию, отмене такой документации, признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также их представители, наделённые соответствующими полномочиями.	Варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 4) пункта 42 подраздела III.I раздела III настоящего Административного регламента

директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Краснодар



В.А.Домрин