



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 г. № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», руководствуясь Уставом муниципального образования Кавказского муниципального района Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 7 мая 2025 г. № 694 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Кавказский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационной политики администрации муниципального образования Кавказский район (Прошина Е.В.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом в муниципальном образовании Кавказский район, а полный текст постановления опубликовать (разместить) в официальном сетевом

издании и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кавказский район Демьяненко И.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Кавказский район

Ю.А.Ханин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Кавказский район

от _____ № _____

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по принятию решений о подготовке документации по планировке территории на территории муниципального образования Кавказский район, принятию решений об утверждении документации по планировке территории, внесению изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, а также признанию отдельных частей такой документации не подлежащими применению.

1.1.2. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются администрацией муниципального образования Кавказский район, за исключением случаев, указанных в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, операторами комплексного развития территории;

2) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

В случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка документации по планировке территории осуществляется указанными лицами за счет их средств самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы указанных лиц на подготовку документации по планировке территории не подлежат возмещению за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.1.3. Администрация муниципального образования Кавказский район принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и утверждают документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.1.4. Администрация муниципального образования Кавказский район принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и утверждают документацию по планировке территории в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, указанных в части 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.1.5. 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 2 февраля 2024 № 112 (далее – Правила подготовки документации по планировке территории).

В случае отклонения Уполномоченным органом изменений в документацию по планировке территории и их направления Уполномоченным органом на доработку изменения в документацию по планировке территории подлежат повторному согласованию с согласующими органами, владельцами автомобильных дорог только в части доработанных изменений.

В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с частями 12.7 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с частью 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

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

1.1.6.1. 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;
- г) изменения характеристик и (или) очередности 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).

1.1.6.2. 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%;

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%;

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).

1.1.7. Отмена документации по планировке территории осуществляется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Отмена отдельных частей документации по планировке территории осуществляется в случае принятия органом местного самоуправления в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона от 2 августа 2019 г. № 283-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

решения об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов.

1.1.8. 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 шести лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.1.9. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, предусмотренных частью 13.2 статьи 45 и частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Общественные обсуждения или публичные слушания по указанным проектам проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и по правилам, предусмотренным частью 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.1.10. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

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

2) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические или юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание 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 1.1.8 подраздела 1.1 настоящего 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 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кавказский район через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кавказский район (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Уполномоченным органом может осуществляться с использованием АИС «Единый центр услуг», в том числе для приема и выдачи результата услуг.

В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в части предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра недвижимости.

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кавказский район (далее – Комиссия).

2.2.3. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

постановление администрации муниципального образования Кавказский район о подготовке документации по планировке территории;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»:

постановление администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении документации по планировке территории и направление уведомления 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 (уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Утверждение изменений в документацию по планировке территории»:

постановление администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении изменений в документацию по планировке территории и направление уведомления 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 (уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»:

постановление администрации муниципального образования Кавказский район о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и направление уведомления 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 (уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1.5. 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.

2.3.1.6. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

дубликат соответствующего документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе.

2.3.2.3. 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.

2.3.3. 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 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» - не более 15 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» - не более 20 рабочих дней (в случае, если не требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний).

В случае, если требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний – не более 54 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Утверждение изменений в документацию по планировке территории» - не более 22 рабочих дней (в случае, если не требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний).

В случае, если требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний – не более 56 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» - не более 17 рабочих дней.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - не более 5 рабочих дней.

2.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» - не более 5 рабочих дней.

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

2.4.8. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в настоящем подразделе Регламента, в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос, 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)» и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кавказский район www.kavraion.ru;

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

Подраздел 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. 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 Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. 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.

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

2.5.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие

муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом Уполномоченного органа или работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при намерении их сдать.

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

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

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.7.3. Не допускается отказ в предоставлении 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.

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

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или Уполномоченный орган.

Подраздел 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Подраздел 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

В случае подачи запроса заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, приём и регистрация запроса осуществляется в соответствии разделом 3 Регламента.

Подраздел 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Информация о графике работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, МФЦ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей

с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.2. Приём документов в Уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

2.11.3. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

график работы, адреса администрации муниципального образования Кавказский район, Уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Кавказский район (адрес официального сайта <https://www.kavraion.ru>), адрес электронной почты Уполномоченного органа (kavkaz@mo.krasnodar.ru);

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Кавказский район, Уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Кавказский район, Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кавказский район и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - размер шрифта № 16 - обычный, наименование - размер шрифта №16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица Уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.11.5. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.11.6. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе осуществляется:

Понедельник	с 9-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 17-00
Перерыв	с 13-00 до 13-48
Выходные	суббота, воскресенье

Рабочее место работника Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

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

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

Подраздел 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Подраздел 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. 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 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 муниципального образования Кавказский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.13.3. 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 Кавказский район 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 её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за получением услуги.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляются 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.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. 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, заключённых 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, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

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

2.13.7. Услуги, 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 Регламентом (при необходимости): не установлен.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

- 1) Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (далее – Вариант-1);
- 2) Утверждение документации по планировке территории (далее – Вариант-2);
- 3) Утверждение изменений в документацию по планировке территории (далее – Вариант-3);
- 4) Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (далее – Вариант-4);
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Вариант-5);
- 6) выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант-6).

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. 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 экспертной системы Портала;
- 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 № 1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

3.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги: максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 15 рабочих дней.

Возврат заявления о подготовке документации по планировке территории без рассмотрения действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

 постановление администрации муниципального образования Кавказский район о подготовке документации по планировке территории;

 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

 прием заявления и прилагаемых к нему документов; регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

 рассмотрение заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 подготовка и подписание результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ); выдача (направление) 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).

3.3.4. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов; регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении заявления и документов; передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.5. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом

заявителем предоставляются:

1) заявление о подготовке документации по планировке территории, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, в котором указывается следующая информация:

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 утверждённого 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 необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и Уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3) проект задания на разработку документации по планировке территории, содержащий следующие сведения:

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 утверждённого 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), включённых 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее – Правила выполнения инженерных изысканий).

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

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.

3.3.6. Заявитель вправе предоставить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем для их получения Уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения): не установлены.

3.3.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

- в электронной форме посредством Портала, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Кавказский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.8. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

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

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

3.3.11. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:
в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством Портала - работником Уполномоченного органа;
в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

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

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

3.3.14. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема 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 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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».

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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявитель, представивший 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.

3.3.15. 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 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 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.

3.3.16. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган, в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения по выбору заявителя:

путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путём направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

3.3.16.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.3.16.2. В дополнение к способам, указанным в подпункте 3.3.16.1. пункта 3.3.16 настоящего Регламента, в заявлении указывается способ представления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является постановление администрации муниципального образования Кавказский район о подготовке документации по планировке территории.

3.3.16.3. Заявление в форме электронного документа заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

3.3.16.4. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено Регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Уполномоченным органом.

3.3.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.16.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее - уведомление о получении заявления).

3.3.16.7. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.16.8. Заявление, представленное с нарушением вышеуказанных требований, не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.16.9. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

3.3.16.10. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих

считывание и контроль представленных данных.

3.3.16.11. Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.3.16.12. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.3.16.13. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.16.14. Документы, которые представляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.3.16.15. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

3.3.16.16. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.17. Передача заявления 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, 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 защищенным 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 Уполномоченный орган осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух 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 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.

3.3.18. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.18.1. Работник Уполномоченного органа в течение 10 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 выполнения инженерных изысканий) осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным пунктами 3.3.5 и 3.3.7 настоящего подраздела, а также проводит анализ представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего Регламента, работник Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы

(сведения): перечень документов не установлен. Направление межведомственных запросов действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.18.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией муниципального образования Кавказский район;

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

4) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 настоящего Регламента;

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

6) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 3.3.5 подраздела 3.3 настоящего Регламента;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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 случаев, если:

указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

комплексное развитие указанной в заявлении о подготовке документации территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, осуществляется самостоятельно Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием в соответствии с частью 1 статьи 66 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19. Описание административной процедуры подготовки и подписания результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги работник Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Кавказский район о подготовке документации по планировке территории, который передается на подписание заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает постановление администрации муниципального образования Кавказский район о подготовке документации по планировке территории.

Постановление администрации муниципального образования Кавказский район о подготовке документации по планировке территории подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.3.20 настоящего Регламента.

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.

3.3.19.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащий основания для отказа, предусмотренные настоящим Регламентом, и передает его для подписания заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое регистрируется в установленном порядке.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.3.20 настоящего Регламента.

3.3.20. Описание административной процедуры передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ); выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.20.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Уполномоченного органа не позднее 1 календарного 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.

3.3.20.2. 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 - 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 посредством почтового отправления - посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

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

3.3.21. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

3.3.22. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом 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.

3.3.23. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

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

Уполномоченный орган направляет результат предоставления

муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении, а именно:
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном Сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Результат рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, а также направляется Уполномоченным органом способом, указанным в заявлении.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 20 рабочих дней (в случае, если не требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний).

В случае, если требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний – не более 54 рабочих дней.

Возврат заявления об утверждении документации по планировке территории без рассмотрения действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

 постановление администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении документации по планировке территории и направление уведомления 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 (уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

 прием заявления и прилагаемых к нему документов; регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

 рассмотрение заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо отклонении документации по планировке территории и направлении такой документации на доработку или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний; подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и рекомендаций Комиссии; направление рекомендаций главе муниципального образования Кавказский район;

 принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку; подготовка и подписание результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ); выдача (направление) 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).

3.4.4. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов; регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении заявления и документов; передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.4.5. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем предоставляются:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории, которое оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и Уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения 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).

К направляемой для проверки и утверждения Уполномоченным органом документации по планировке территории прилагаются:

а) 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;

б) 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);

в) 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;

г) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил

подготовки документации по планировке территории 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 подготовки документации по планировке территории (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 или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (их уполномоченными представителями), и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, 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 или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

В случае если для проверки и утверждения Уполномоченным органом документация по планировке территории и прилагаемые к ней материалы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителем или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Уполномоченный орган в форме электронного документа, то документация по планировке территории и указанные документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.6. Заявитель вправе предоставить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем для их получения Уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения): не установлены.

3.4.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

- в электронной форме посредством Портала, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Кавказский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.4.8. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

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

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

3.4.11. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством Портала - работником Уполномоченного органа;

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

3.4.12. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты

Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

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

3.4.14. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема 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 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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».

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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявитель, представивший 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.

3.4.15. 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 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 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.

3.4.16. Заявление в форме электронного документа представляется в

Уполномоченный орган, в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения по выбору заявителя:

путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путём направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

3.4.16.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.4.16.2. В дополнение к способам, указанным в подпункте 3.4.16.1. пункта 3.4.16 настоящего Регламента, в заявлении указывается способ представления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является постановление администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.4.16.3. Заявление в форме электронного документа заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.16.4. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено Регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» запрашиваются Уполномоченным органом.

3.4.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.4.16.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее - уведомление о получении заявления).

3.4.16.7. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4.16.8. Заявление, представленное с нарушением вышеуказанных требований, не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.4.16.9. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

3.4.16.10. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.4.16.11. Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.4.16.12. Электронные документы (электронные образы документов),

прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.4.16.13. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.4.16.14. Документы, которые представляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.4.16.15. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

3.4.16.16. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.17. Передача заявления 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, 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 защищенным 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 Уполномоченный орган осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух 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 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.

3.4.18. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо отклонении документации по планировке территории и направлении такой документации на доработку или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.18.1. Со дня поступления заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов в течение 11 рабочих дней Уполномоченный орган осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и по результатам проверки принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такой документации, а в случаях, предусмотренных частью 13.2 статьи 45 и частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку.

3.4.18.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 3.4.6 подраздела 3.4 настоящего Регламента, работник Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения): перечень документов не установлен. Направление межведомственных запросов действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.18.3. 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.

3.4.18.4. При наличии оснований для отклонения документации по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает проект письменного уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку и передает его для подписания заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку, которое регистрируется в установленном порядке.

Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.21 настоящего Регламента.

3.4.18.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.18.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;
- 2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией муниципального образования Кавказский район;
- 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.4.5 настоящего подраздела.

3.4.18.7. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащий основания для отказа, предусмотренные настоящим Регламентом, и передает его для подписания заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район,

координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое регистрируется в установленном порядке.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.21 настоящего Регламента.

3.4.18.8. 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 или публичных слушаниях работник Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении документации по планировке территории, который передается на подписание заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает постановление администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении документации по планировке территории.

После издания постановления администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении документации по планировке территории работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об утверждении документации по планировке территории в форме письма, которое в течение 1 рабочего дня подписывается заместителем главы муниципального образования Кавказский район, координирующим деятельность Уполномоченного органа, 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 Кавказский район об утверждении документации по планировке территории подлежит выдаче заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.4.21 настоящего Регламента.

3.4.18.9. В случае рассмотрения проекта документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для отклонения документации по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку Уполномоченным органом принимается решение о проведении общественных обсуждений или

публичных слушаний.

3.4.19. Описание административной процедуры организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний; подготовки заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и рекомендаций Комиссии; направлении рекомендаций главе муниципального образования Кавказский район.

3.4.19.1. Опубликование оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории осуществляется в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и по правилам, предусмотренным частью 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кавказского муниципального района Краснодарского края, Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кавказский район и Положением о комиссии по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кавказский район.

3.4.19.2. Комиссия подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.19.3. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.19.4. В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации работник Уполномоченного органа обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.4.19.5. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования Кавказский район об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

3.4.19.6. На основании заключения о результатах общественных

обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с указанием причин принятого решения и направляет их главе муниципального образования Кавказский район.

3.4.20. Описание административной процедуры принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку; подготовки и подписания результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.20.1. На основании указанных в подпункте 3.4.19.6 пункта 3.4.19 настоящего подраздела рекомендаций глава муниципального образования Кавказский район в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.4.20.2. При принятии решения об утверждении документации по планировке территории работник Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении документации по планировке территории, который передается на подписание заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 2 рабочих дней подписывает постановление администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении документации по планировке территории, которое регистрируется в установленном порядке.

После издания постановления администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении документации по планировке территории работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об утверждении документации по планировке территории в форме письма, которое в течение 1 рабочего дня подписывается заместителем главы муниципального образования Кавказский район, координирующим деятельность Уполномоченного органа, 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 Кавказский район об утверждении документации по планировке территории подлежит выдаче заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.4.21 настоящего Регламента.

3.4.20.3. При принятии решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку работник Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Кавказский район об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, который передается на подписание заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 2 рабочих дней подписывает постановление администрации муниципального образования Кавказский район об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, которое регистрируется в установленном порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.21 настоящего Регламента.

3.4.21. Описание административной процедуры передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ); выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.21.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Уполномоченного органа не позднее 1 календарного 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.

3.4.21.2. 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 - 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 посредством почтового отправления - посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

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

3.4.22. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

3.4.23. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом 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.

3.4.24. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

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

Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении, а именно:

в виде бумажного документа, который заявитель получает

непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном Сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Результат рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, а также направляется Уполномоченным органом способом, указанным в заявлении.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Утверждение изменений в документацию по планировке территории»

3.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги: максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 22 рабочих дней (в случае, если не требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний).

В случае, если требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний – не более 56 рабочих дней.

Возврат заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории без рассмотрения действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

постановление администрации муниципального образования Кавказский

район об утверждении изменений в документацию по планировке территории и направление уведомления 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 (уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов; регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении такой документации на доработку или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний; подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и рекомендаций Комиссии; направление рекомендаций главе муниципального образования Кавказский район;

принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку; подготовка и подписание результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ); выдача (направление) 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).

3.5.4. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов; регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении заявления и документов; передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.5.5. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем предоставляются:

1) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории, которое оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему 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 пунктами 32 и 33 Правил подготовки документации по планировке территории.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и Уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения 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 (далее - изменения в документацию по планировке 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 подготовки документации по планировке территории (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.

В случаях внесения изменений в документацию по планировке территории в целях, предусмотренных подпунктом «ж» пункта 32 или подпунктом «з» пункта 33 Правил подготовки документации по планировке территории, к заявлению о внесении изменений прилагаются материалы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта.

Материалы, указанные в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, направляются заявителем или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления материалов, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены заявителем или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (их уполномоченными представителями), и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах. При этом материалы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, также должны быть направлены на электронном носителе, подписанные электронной подписью заявителя или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений. В случае направления материалов, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, в форме электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью заявителя или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Материалы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, 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.

3.5.6. Заявитель вправе предоставить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем для их получения Уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения): не установлены.

3.5.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

- в электронной форме посредством Портала, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением

о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Кавказский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.5.8. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

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

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

3.5.11. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством Портала - работником Уполномоченного органа;

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

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

3.5.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов

работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.5.14. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема 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 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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».

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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявитель, представивший 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.

3.5.15. 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 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 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.

3.5.16. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган, в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения по выбору заявителя:

путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том

числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путём направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

3.5.16.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.5.16.2. В дополнение к способам, указанным в подпункте 3.5.16.1. пункта 3.5.16 настоящего Регламента, в заявлении указывается способ представления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является постановление администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.5.16.3. Заявление в форме электронного документа заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.16.4. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено Регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Уполномоченным органом.

3.5.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.5.16.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее - уведомление о получении заявления).

3.5.16.7. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.5.16.8. Заявление, представленное с нарушением вышеуказанных требований, не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.5.16.9. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

3.5.16.10. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.5.16.11. Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.5.16.12. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.5.16.13. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.5.16.14. Документы, которые представляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.5.16.15. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

3.5.16.16. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.17. Передача заявления 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, 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 защищенным 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 Уполномоченный орган осуществляется в течение одного календарного дня

после принятия на основании реестра, который составляется в двух 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 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.

3.5.18. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении такой документации на доработку или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.18.1. Со дня поступления заявления об утверждении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему материалов в течение 11 рабочих дней Уполномоченный орган осуществляет их проверку на предмет соответствия положениям подпунктов 1-5 пункта 3.5.5 настоящего раздела и проверку изменений в документацию по планировке территории на предмет их соответствия требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и по результатам такой проверки принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такой документации, об утверждении изменений в такую документацию или о направлении ее на доработку.

3.5.18.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 3.5.6 подраздела 3.5 настоящего Регламента, работник Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения): перечень документов не установлен. Направление межведомственных запросов действующим законодательством не предусмотрено.

3.5.18.3. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направления такой документации на доработку является несоответствие заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему материалов положениям подпунктов 1-5 пункта 3.5.5 настоящего раздела и (или) несоответствие изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса

Российской Федерации.

3.5.18.4. При наличии оснований для отклонения изменений в документацию по планировке территории и направления изменений в документацию по планировке территории на доработку работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает проект письменного уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку и передает его для подписания заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает уведомление об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку, которое регистрируется в установленном порядке.

Решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5.21 настоящего Регламента.

3.5.18.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.18.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;
- 2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией муниципального образования Кавказский район;
- 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.5.5 настоящего подраздела.

3.5.18.7. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащий основания для отказа, предусмотренные настоящим Регламентом, и передает его для подписания заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего

дня согласовывает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое регистрируется в установленном порядке.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5.21 настоящего Регламента.

3.5.18.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для отклонения изменений в документацию по планировке территории и направления такой документации на доработку и отсутствия необходимости рассмотрения изменений в документацию по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях работник Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении изменений в документацию по планировке территории, который передается на подписание заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает постановление администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

После издания постановления администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении изменений в документацию по планировке территории работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории в форме письма, которое в течение 1 рабочего дня подписывается заместителем главы муниципального образования Кавказский район, координирующим деятельность Уполномоченного органа, и подлежит регистрации в установленном порядке.

Уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением изменений в документацию по планировке территории и копии постановления администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении изменений в документацию по планировке территории подлежит выдаче заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.5.21 настоящего Регламента.

3.5.18.9. В случае рассмотрения проекта изменений в документацию по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для отклонения изменений в документацию по планировке территории и направления такой документации на доработку Уполномоченным органом принимается решение о проведении общественных

обсуждений или публичных слушаний.

3.5.19. Описание административной процедуры организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний; подготовки заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и рекомендаций Комиссии; направлении рекомендаций главе муниципального образования Кавказский район.

3.5.19.1. Опубликование оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту изменения в документацию по планировке территории осуществляется в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и по правилам, предусмотренным частью 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кавказского муниципального района Краснодарского края, Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кавказский район и Положением о комиссии по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кавказский район.

3.5.19.2. Комиссия подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту изменений в документацию по планировке территории в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.19.3. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту изменений в документацию по планировке территории Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.19.4. В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации работник Уполномоченного органа обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.5.19.5. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования Кавказский район об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

3.5.19.6. На основании заключения о результатах общественных

обсуждений или публичных слушаний по проекту изменений в документацию по планировке территории Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении изменений в такую документацию и направлении ее на доработку с указанием причин принятого решения и направляет их главе муниципального образования Кавказский район.

3.5.20. Описание административной процедуры принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении изменений в такую документацию и направлении ее на доработку; подготовки и подписания результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.20.1. На основании указанных в подпункте 3.5.19.6 пункта 3.5.19 настоящего подраздела рекомендаций глава муниципального образования Кавказский район в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении изменений в такую документацию и направлении ее на доработку.

3.5.20.2. При принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории работник Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении изменений в документацию по планировке территории, который передается на подпись заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 2 рабочих дней подписывает постановление администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении изменений в документацию по планировке территории, которое регистрируется в установленном порядке.

После издания постановления администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении документации по планировке территории работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории в форме письма, которое в течение 1 рабочего дня подписывается заместителем главы муниципального образования Кавказский район, координирующим деятельность Уполномоченного органа, и подлежит регистрации в установленном порядке.

Уведомление об утверждении документации по планировке территории с приложением изменений в документацию по планировке территории и копии постановления администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении документации по планировке территории подлежит выдаче заявителю в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории в порядке,

установленном пункте 3.5.21 настоящего Регламента.

3.5.20.3. При принятии решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку работник Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Кавказский район об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку, который передается на подписание заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 2 рабочих дней подписывает постановление администрации муниципального образования Кавказский район об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку, которое регистрируется в установленном порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5.21 настоящего Регламента.

3.5.21. Описание административной процедуры передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ); выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.21.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Уполномоченного органа не позднее 1 календарного 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.

3.5.21.2. 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 - 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 посредством почтового отправления - посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

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

3.5.22. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

3.4.23. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом 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.

3.5.24. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

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

Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении, а именно:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном Сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Результат рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, а также направляется Уполномоченным органом способом, указанным в заявлении.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

Подраздел 3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»

3.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги: максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 17 рабочих дней.

Возврат заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению без рассмотрения действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

постановление администрации муниципального образования Кавказский район о признании отдельных частей документации по планировке территории

не подлежащими применению и направление уведомления 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 (уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов; регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка и подписание результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ); выдача (направление) 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).

3.6.4. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов; регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении заявления и документов; передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.6.5. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем предоставляются:

В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 52 Правил подготовки документации по планировке территории:

1) заявление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, которое оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему 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, размещенных 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и Уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.5.1. В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 Правил подготовки документации по планировке территории:

1) заявление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, которое оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему 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 не подлежащими применению;

б) кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и Уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3) 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 федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (его территориальным органом), по истечении 6 лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории.

3.6.6. Заявитель вправе предоставить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем для их получения Уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения): не установлены.

3.6.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

- 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 муниципального образования Кавказский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.6.8. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

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

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

3.6.11. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством Портала - работником Уполномоченного органа;

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

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

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

3.6.14. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема 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 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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».

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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявитель, представивший 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.

3.6.15. 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 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 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.

3.6.16. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган, в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения по выбору заявителя:

путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путём направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

3.6.16.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным

органом заявителю посредством электронной почты.

3.6.16.2. В дополнение к способам, указанным в подпункте 3.6.16.1. пункта 3.6.16 настоящего Регламента, в заявлении указывается способ представления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является постановление администрации муниципального образования Кавказский район о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

3.6.16.3. Заявление в форме электронного документа заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.16.4. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено Регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Уполномоченным органом.

3.6.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.6.16.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее - уведомление о получении заявления).

3.6.16.7. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём

поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.6.16.8. Заявление, представленное с нарушением вышеуказанных требований, не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.6.16.9. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

3.6.16.10. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.6.16.11. Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.6.16.12. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.6.16.13. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.6.16.14. Документы, которые представляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.6.16.15. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

3.6.16.16. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть

сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.17. Передача заявления 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, 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 защищенным 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 Уполномоченный орган осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух 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 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.

3.6.18. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.18.1. В случае поступления заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 52 Правил подготовки документации по планировке территории, работник Уполномоченного органа в течение 6 рабочих дней со дня поступления указанного заявления осуществляет проверку обращения о признании не подлежащими применению на соответствие положениям, предусмотренным пунктом 3.6.5 настоящего раздела, а также на наличие основания для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению из числа предусмотренных пунктом 52 Правил подготовки документации по планировке территории оснований и по результатам такой проверки принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо отклоняет обращение о признании не подлежащими применению с указанием причин отклонения или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.18.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 3.6.6 подраздела 3.6 настоящего Регламента, работник Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения): перечень документов не установлен. Направление межведомственных запросов действующим законодательством не предусмотрено.

3.6.18.3. Основанием для отклонения заявления о признании не подлежащими применению является случай, если признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению приведет к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения.

3.6.18.4. При наличии оснований для отклонения заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает проект письменного уведомления об отклонении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и передает его для подписания заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает уведомление об отклонении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, которое регистрируется в установленном порядке.

Решение об отклонении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.20 настоящего Регламента.

3.6.18.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.18.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией муниципального образования Кавказский район;

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

4) представление заявления с нарушением требований, установленных настоящим подразделом Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.18.7. В случае поступления заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 52 Правил подготовки документации по планировке территории, работник Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного заявления подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов 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 3.6.5.1 настоящего подраздела, в адрес:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 года № 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) (при наличии технической возможности).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 1 рабочего дня, в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.6.18.8. В случае поступления заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 52 Правил подготовки документации по планировке территории, работник Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня поступления указанного заявления осуществляет его проверку на соответствие положениям, предусмотренным подпунктом 3.6.5.1 настоящего раздела, а также на наличие основания для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению из числа предусмотренных пунктом 52 Правил подготовки документации по планировке территории оснований и по результатам такой проверки принимает решение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо в случаях, указанных в подпункте 3.6.18.9 настоящего подраздела, отклоняет указанное обращение о признании не подлежащими применению с указанием причин отклонения или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.18.9. Основаниями для отклонения заявления о признании не подлежащими применению являются:

а) несоответствие заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению положениям, предусмотренным подпунктом 3.6.5.1 пункта 3.6.5 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.

3.6.18.10. При наличии оснований для отклонения заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает проект письменного уведомления об отклонении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и передает его для подписания заместителю главы

муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает уведомление об отклонении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, которое регистрируется в установленном порядке.

Решение об отклонении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.20 настоящего Регламента.

3.6.18.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.18.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией муниципального образования Кавказский район;

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

4) представление заявления с нарушением требований, установленных настоящим подразделом Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.19. Описание административной процедуры подготовки и подписания результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.19.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги работник Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Кавказский район о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, который передается на подпись заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает постановление администрации муниципального образования Кавказский район о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

После издания постановления администрации муниципального

образования Кавказский район о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в форме письма, которое в течение 1 рабочего дня подписывается заместителем главы муниципального образования Кавказский район, координирующим деятельность Уполномоченного органа, и подлежит регистрации в установленном порядке.

Уведомление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и копия постановления администрации муниципального образования Кавказский район о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению подлежит выдаче заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в порядке, установленном пунктом 3.6.20 настоящего Регламента.

3.6.19.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащий основания для отказа, предусмотренные настоящим Регламентом, и передает его для подписания заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое регистрируется в установленном порядке.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.20 настоящего Регламента.

3.6.20. Описание административной процедуры передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ); выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.20.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Уполномоченного органа не позднее 1 календарного 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.

3.6.20.2. 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 - 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 посредством почтового отправления - посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

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

3.6.21. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги

и выдаёт его.

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

3.6.22. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом 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.

3.6.23. 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу

отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

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

Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении, а именно:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном Сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Результат рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, а также направляется Уполномоченным органом способом, указанным в заявлении.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, 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 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

Подраздел 3.7. Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах»

3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.7.2. 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.

3.7.3. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

- 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 муниципального образования Кавказский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.7.4. 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).

3.7.5. 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 приёме 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).

3.7.6. 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 1 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 (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией муниципального образования Кавказский район;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) 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 2 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 1 рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.7.7. 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 выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.8. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги» составляет 5 рабочих дней.

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

дубликат соответствующего документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

- 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 муниципального образования Кавказский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.8.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной 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).

3.8.5. 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 Регламента, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом Регламента.

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 условий признания действительности электронной подписи.

3.8.6. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 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 (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией муниципального образования Кавказский район;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан документ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги» работник Уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней и выдаче заявителю (представителю).

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

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

3.8.7. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдаётся соответствующий дубликат.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту

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	физические или юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства; 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 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.	категории, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
N п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Заявитель (представитель заявителя)	Принятие решения о

	обращается с заявлением о подготовке документации по планировке территории	подготовке документации по планировке территории
2	Заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением об утверждении документации по планировке территории	Утверждение документации по планировке территории
3	Заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории	Утверждение изменений в документацию по планировке территории
4	Заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению	Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению
5	Заявитель (представитель заявителя) обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
6	Заявитель (представитель заявителя) обращается за выдачей дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги	выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Главе
муниципального образования
Кавказский район

от _____
(Ф.И.О.)

по доверенности _____

Адрес проживания: _____

Паспортные данные: _____

_____ (серия и номер, кем, когда выдан)

Адрес эл. почты: _____

Телефон: _____

Заявление
о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории: _____

(указать 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 утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

1. Вид и наименование объекта капитального строительства: _____

_____.

2. Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства _____

_____ (указывается назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)

3. Цель подготовки документации по планировке территории:

_____. 4. Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории _____.

5. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____.

6. Реквизиты 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)

7. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории _____.

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

**Расписка
в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы предоставленного документа):

Выдал расписку

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

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

Расписка
об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги « _____ », по следующим основаниям:

Выдал расписку

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Главе
муниципального образования
Кавказский район

от _____
(Ф.И.О.)

по доверенности _____

Адрес проживания: _____

Паспортные данные: _____

(серия и номер, кем, когда выдан)

Адрес эл. почты: _____

Телефон: _____

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории:

(указать вид разработанной 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 утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

1. Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории (при наличии такого решения) _____

_____.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

Главе
муниципального образования
Кавказский район

от _____
(Ф.И.О.)

по доверенности _____

Адрес проживания: _____

Паспортные данные: _____

(серия и номер, кем, когда выдан)

Адрес эл. почты: _____

Телефон: _____

Заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории: _____

(указать 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 утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

1. Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории _____

2. Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории _____

—

3. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории: _____

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту

Главе
муниципального образования
Кавказский район

от _____
(Ф.И.О.)

по доверенности _____

Адрес проживания: _____

Паспортные данные: _____

(серия и номер, кем, когда выдан)

Адрес эл. почты: _____

Телефон: _____

Заявление
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.

1. Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению _____

_____.

2. Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта _____

_____.

—

3. Перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению _____

4. Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению _____

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту

Главе
муниципального образования
Кавказский район

от _____
(Ф.И.О.)

по доверенности _____

Адрес проживания: _____

Паспортные данные: _____

(серия и номер, кем, когда выдан)

Адрес эл. почты: _____

Телефон: _____

Заявление
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.

1. Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории, в отношении которой направляется обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению _____

_____.

2. Кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный 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 _____

— 3 . Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению _____

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко