



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2023

№ 963

г. Ейск

**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», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» на основании статей 67, 70 Устава муниципального образования Ейский 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» (прилагается).

2. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Зиновьев Д.С.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев Б.И.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования
Ейский район



Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от «04» 12 2023 года № 963

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению администрацией муниципального образования Ейский район муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Муниципальная услуга) в муниципальном образовании Ейский район.

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

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

1) лицами, с которыми заключены договоры о комплексном развитии 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.

Процедура утверждения документации по планировке территории указанными лицами осуществляется в соответствии со статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.1.3. Муниципальная услуга включает в себя 2 подуслуги:

1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

2) утверждение документации по планировке территории.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – заявителями) могут являться физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, лиц, указанных в п. 1.1.2 настоящего Административного регламента).

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

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

по телефону Администрации или МФЦ;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в ЕПГУ, РПГУ на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (yeiskraion.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

1.4.1. На ЕПГУ (gosuslugi.ru), РПГУ (pgu.krasnodar.ru) размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя

или предоставление им персональных данных.

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

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

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ейский район через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – Управление).

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

межмуниципальный отдел по Ейскому и Щербиновскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС);

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории);

3) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

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

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

2) решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) и утвержденная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории;

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

2.3.3. Рекомендуемый образец формы решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории) справочно приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Рекомендуемый образец формы решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) справочно приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Рекомендуемый образец формы решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории) справочно приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.6. Рекомендуемый образец формы решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) справочно приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.7. Решение об отказе в подготовке документации по планировке территории оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Администрации, либо в МФЦ;

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

2.3.10. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД Дело), а также в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ - в автоматизированной информационной системе «Платформа государственных сервисов 2.0» (далее - ПГС 2.0), посредством РПГУ - в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее - АИС ЕЦУ) и в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

2.3.11. Результат предоставления Муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

2.3.12. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или)

электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (yeiskraion.ru/img_lib/files/admref/TS/1-8.xlsx), в Федеральном реестре и на ЕПГУ (gosuslugi.ru/structure/2340200010000195392), РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160390&sphrase_id=353047).

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

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

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.3 - 2.6.6 настоящего раздела. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, 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, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

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

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

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

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

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

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

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

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента:

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

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

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

5) графические материалы к разрабатываемой документации;

6) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

7) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их

внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию);

8) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

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

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

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект;

5) решение об утверждении документации (при внесении изменений в утвержденную документацию).

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

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

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

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

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента:

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

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

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

5) основная часть проекта планировки территории / проекта межевания территории;

6) материалы по обоснованию проекта планировки территории / проекта межевания территории;

7) согласование документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект;

5) решение о подготовке документации;

6) решение об утверждении документации (при внесении изменений в утвержденную документацию).

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые

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

2.6.7. При обращении с комплексным запросом заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.6.8. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

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

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

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

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

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

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

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

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

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

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;

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

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

требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов

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

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

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

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

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

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

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

подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.3, 2.6.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6

настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

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

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

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

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

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402;

4) сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, у Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек.

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

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45

Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

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

5) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

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

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подаче) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МФЦ, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности

оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

а также на ЕПГУ, РПГУ.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – 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 поручение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность подачи комплексного запроса в любом МФЦ;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

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

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

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

При обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом МФЦ осуществляет составление на основании комплексного запроса заявлений на

предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в Администрацию.

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

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

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

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

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

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

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- проведение публичных слушаний / общественных обсуждений (для подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»)
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

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

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 (приложению 3) к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

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

Запись на прием в Администрацию осуществляется через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район.

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

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

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

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

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

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

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

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

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

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

3.1.3. Административная процедура «Получение сведений через СМЭВ».

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

сведений в электронной форме;

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

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

Результатом административной процедуры является:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

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

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

Срок административной процедуры - до 9 рабочих дней в случае обращения в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории (до 14 рабочих дней в случае обращения за утверждением документации по планировке территории).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

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

3.1.5. Административная процедура «Проведение публичных слушаний общественных обсуждений» (для подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»).

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение проекта планировки территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки

территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний готовит одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры - до 40 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

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

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.6. Административная процедура «Принятие решения».

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

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории / по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект(а) планировки территории и проект(а) межевания территории / проект(а) межевания территории) по форме согласно приложению 5 / 6 к настоящему Административному регламенту или проект решения об утверждении документации по планировке территории / по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект(а) планировки территории и проект(а) межевания территории / проект(а) межевания территории) по форме согласно приложению 7 / 8 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту проект решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня (до 15 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

проведение публичных слушаний / общественных обсуждений (для подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»)

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры является подача заявления с

приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством ЕПГУ или РПГУ.

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

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

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

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

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

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

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

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

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

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

3.2.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

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

предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4, 2.6.6

настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

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

Результатом административной процедуры является:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

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

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

Срок административной процедуры - до 9 рабочих дней в случае обращения в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории (до 14 рабочих дней в случае обращения за утверждением документации по планировке территории).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

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

3.2.5. Административная процедура «Проведение публичных слушаний общественных обсуждений» (для подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»).

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение проекта планировки территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний готовит одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры - до 40 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

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

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.6. Административная процедура «Принятие решения».

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

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории / по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект(а) планировки территории и проект(а) межевания территории / проект(а) межевания территории) по форме согласно приложению 5 / 6 к настоящему Административному регламенту или проект решения об утверждении документации по планировке территории / по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект(а) планировки территории и проект(а) межевания территории / проект(а) межевания территории) по форме согласно приложению 7 / 8 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту проект решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня (до 15 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

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

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

В случае выбора заявителем в соответствии с пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

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

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

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- проведение публичных слушаний / общественных обсуждений (для подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»)
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

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

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 (приложению 3) к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

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

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

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

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

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

- информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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

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

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

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

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса должностное лицо МФЦ, ответственное за прием запроса:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление Муниципальной услуги;

подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию 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, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

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

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

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

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

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

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

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

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

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

3.3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за

предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном

носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

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

Результатом административной процедуры является:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

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

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

Срок административной процедуры - до 9 рабочих дней в случае обращения в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории (до 14 рабочих дней в случае обращения за утверждением документации по планировке территории).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

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

3.3.5. Административная процедура «Проведение публичных слушаний общественных обсуждений» (для подуслуги «Утверждение документации по планировке территории»).

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение проекта планировки территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний готовит одно из решений, указанных в пункте 2.3

настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры - до 40 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

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

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. Административная процедура «Принятие решения».

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

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории / по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект(а) планировки территории и проект(а) межевания территории / проект(а) межевания территории) по форме согласно приложению 5 / 6 к настоящему Административному регламенту или проект решения об утверждении документации по планировке территории / по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект(а) планировки территории и проект(а) межевания территории / проект(а) межевания территории) по форме согласно приложению 7 / 8 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту проект решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в зависимости от целей обращения и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня (до 15 рабочих дней в случае обращения для утверждения документации по планировке территории при условии, что требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

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

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

С заявлением об исправлении Технической ошибки вправе обратиться представитель заявителя, в этом случае к подаваемому заявлению об исправлении Технической ошибки представителю заявителя необходимо дополнительно приложить документ подпункта 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию в порядке, установленном пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления об исправлении Технической ошибки осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, решение с исправлением Технической ошибки или решение об отказе во внесении исправлений в решение передает в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Решение с исправлением Технической ошибки или решение об отказе во внесении исправлений в решение направляется заявителю в порядке, установленном пунктами 3.1.7, 3.2.7, 3.3.7 настоящего Административного

регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

1) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – решение с исправлением Технической ошибки;

2) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - решение об отказе во внесении исправлений в решение.

Способы фиксации результата административной процедуры:

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов администрации муниципального образования Ейский район;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации муниципального образования Ейский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

в администрацию муниципального образования Ейский район - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования Ейский район www.yeiskraion.ru, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 13 июля 2010 г. № 636 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц администрации муниципального образования Ейский район, муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

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

наименование органа местного самоуправления	_____
от	_____
	для физического лица - ФИО, документ, удостоверяющий личность;

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

	для юридического лица - полное наименование, ОГРН, ИНН

	информация о представителе - ФИО, документ, удостоверяющий личность
Телефон	_____
Адрес электронной почты	_____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

_____ (наименование документации)

в целях _____

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

_____ ,
расположенные по адресу (местоположение):

В границах территории имеются объекты:

_____ кадастровый номер объекта
Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в
случае внесения изменений):

_____ номер решения, дата, наименование органа принявшего решение

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).
2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если соответствующее право не зарегистрировано в ЕГРН);
3. Пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

4. Пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию);
5. Графические материалы к разрабатываемой документации.
6. Проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

(Ф.И.О)
ДД.ММ.ГГГГ

(подпись)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

В администрацию муниципального
образования Ейский район

наименование органа местного самоуправления
от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0305

для физического лица - ФИО, документ,
удостоверяющий личность;

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

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

для юридического лица - полное наименование, ОГРН, ИНН

информация о представителе - ФИО, документ,
удостоверяющий личность

Телефон +7999 1234567

Адрес электронной почты qwerty@mail.ru

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории
документация по планированию территории, по межеванию территории
(наименование документации)

в целях строительства

В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке
территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами:
23:08:1203001:814

расположенные по адресу (местоположение):
г. Ейск, ул. Степная, 9

В границах территории имеются объекты:
нет

кадастровый номер объекта

Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в
случае внесения изменений):
нет

номер решения, дата, наименование органа принявшего решение

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить в Администрации

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).

2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если соответствующее право не зарегистрировано в ЕГРН);

3. Пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

4. Пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию);

5. Графические материалы к разрабатываемой документации.

6. Проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О)

23.01.2022

ИВАНОВ

(подпись)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

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

В администрацию муниципального
образования Ейский район

наименование органа местного самоуправления

от _____

для физического лица - ФИО, документ,
удостоверяющий личность;

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

для юридического лица - полное наименование, ОГРН, ИНН

информация о представителе - ФИО, документ,
удостоверяющий личность

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации
по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории

_____ (наименование документации)

подготовленную на основании решения¹

_____ наименование уполномоченного органа

номер: _____

от _____

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

_____ ,
расположенные по адресу (местоположение):

В границах территории имеются объекты:

_____ кадастровый номер объекта

Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае внесения изменений):

_____ номер решения, дата, наименование органа принявшего решение

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

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

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).
2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если соответствующее право не зарегистрировано в ЕГРН);
3. Основная часть проекта планировки территории.
4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории.
5. Основная часть проекта межевания территории.
6. Материалы по обоснованию проекта межевания территории.

(Ф.И.О)
ДД.ММ.ГГГГ

(подпись)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

В администрацию муниципального
образования Ейский район

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0305

наименование органа местного самоуправления
для физического лица - ФИО, документ,
удостоверяющий личность;

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

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

для юридического лица - полное наименование, ОГРН, ИНН

информация о представителе - ФИО, документ,
удостоверяющий личность

Телефон +7999 1234567

Адрес электронной почты qwerty@mail.ru

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации
по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории
проект планировки территории, проект межевания территории
(наименование документации)

подготовленную на основании решения¹ администрации муниципального образования
наименование уполномоченного органа

Ейский район

номер: 455667875555-45258/4562 от 25.03.2022 г.

В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке
территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами:
23:48:1203001:814

расположенные по адресу (местоположение):

г. Ейск, ул. Степная, 9

В границах территории имеются объекты:

нет

кадастровый номер объекта

Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае внесения
изменений):

нет

номер решения, дата, наименование органа принявшего решение

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить в Администрации

²¹ Указывается в случае принятия решения о подготовке документации уполномоченным органом. В случае
принятия решения о подготовке документации самостоятельно заявителем - не заполняется.

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).
2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если соответствующее право не зарегистрировано в ЕГРН);
3. Основная часть проекта планировки территории.
4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории.
5. Основная часть проекта межевания территории.
6. Материалы по обоснованию проекта межевания территории.

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О)

23.01.2022

ИВАНОВ

(подпись)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

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

Бланк постановления
администрации

от _____

№ _____

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о подготовке документации по планировке территории

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

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

ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя
юридического лица

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

1. _____ осуществить
ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя юридического лица
подготовку (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) в границах _____
(описание границ территории)

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

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

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

5. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (_____) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках

подготовки и содержании документации по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район _____.

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

Глава муниципального образования
Ейский район

Р.Ю. Бублик

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

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

Бланк постановления
администрации

от _____

№ _____

ФОРМА РЕШЕНИЯ

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории**

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

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

ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя
юридического лица

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

1. _____ осуществить
ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя юридического лица
подготовку документации по внесению изменений в документацию по
планировке территории (указать вид документации по планировке территории:
проект планировки территории / проект межевания территории),
утвержденную: _____

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

(кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению
изменений в документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории /
проект межевания территории) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки
территории.

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

5. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район _____.

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

Глава муниципального образования
Ейский район

Р.Ю. Бублик

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

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

Бланк постановления
администрации

от _____

№ _____

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об утверждении документации по планировке территории

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

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

ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя
юридического лица

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

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

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

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования
Ейский район разместить настоящее постановление на официальном сайте
муниципального образования Ейский район в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» в течение _____ дней со дня его подписания.

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

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

Глава муниципального образования
Ейский район

Р.Ю. Бублик

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район

А.Н. Шипитько



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

Бланк постановления
администрации

от _____

№ _____

ФОРМА РЕШЕНИЯ

**об утверждении документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории**

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

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

ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя
юридического лица

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

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

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

(кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

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

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования
Ейский район разместить настоящее постановление на официальном сайте
муниципального образования Ейский район в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» в течение _____ дней со дня его
подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район _____.

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

Глава муниципального образования
Ейский район

Р.Ю. Бублик

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

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

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

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ

об отказе в подготовке документации по планировке территории

от _____

№ _____

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

_____ (основание для отказа)

Мотивированное обоснование для отказа: _____

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

_____ а также иная дополнительная информация при наличии).

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

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

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

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

Бланк постановления
администрации

от _____

№ _____

ФОРМА РЕШЕНИЯ

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

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

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

ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя
юридического лица

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

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

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

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

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования
Ейский район разместить настоящее постановление на официальном сайте
муниципального образования Ейский район в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район _____.

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

Глава муниципального образования
Ейский район

Р.Ю. Бублик

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

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

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

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

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

(основание для отказа)

Мотивированное обоснование причины отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,

а также иная дополнительная информация при наличии).

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

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

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько