



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.03.2025

№ 309

город Тимашевск

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

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 сентября 2020 г. № 973 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, организации независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Тимашевский 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. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район 18 апреля 2023 г. № 490 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (Мирончук А.В.) обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте муниципального образования

Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» тимрегион.рф.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края

от 11.03.2025 № 309

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – администрация муниципального образования Тимашевский район) муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя 5 подуслуг (цели обращения):

1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

2) принятие решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

3) утверждение документации по планировке территории;

4) внесение изменений в документацию по планировке территории;

5) признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

1.1.3. Согласование документации по планировке территории (в случаях, если требуется согласование) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или

её отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 г. № 112 (далее – Правила).

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

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

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

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

- а) установления, изменения местоположения границ, образуемых и изменяемых земельных участков;
- б) установления, изменения, отмены красных линий;
- в) изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утверждённом проекте межевания территории, более чем на 10 %;

г) установления, изменения вида разрешённого использования земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

1.1.6. Проект решения об утверждении документации по планировке территории подлежит рассмотрению на публичных слушаниях / общественных обсуждениях в случаях:

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

подготовки проекта планировки территории;

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

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

1.1.7. Публичные слушания / общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 настоящего Кодекса, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

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

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

3) в случаях установленными пунктом 13.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.1.8. Для принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории проводятся публичные слушания / общественные обсуждения, за исключением случаев в предусмотренных Градостроительным законодательством.

1.1.9. Администрация муниципального образования Тимашевский район принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и 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 Тимашевского района и (или) межселенной территории в границах муниципального района, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в границах сельских поселений Тимашевского района, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, указанных в части 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.1.10. 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, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица:

1.2.1.1. Для цели обращения «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», - заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, утверждении документации по планировке территории.

1.2.1.2. Для цели обращения «Принятие решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории», - заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, если решение о подготовке документации по планировке территории было принято администрацией муниципального образования Тимашевский район на основании заявления о подготовке документации заявителя.

1.2.1.3. Для цели обращения «Утверждение документации по планировке территории», заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства или лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (перечень указанных лиц приведен в пункте 1.1.10 подраздела 1.1 регламента).

1.2.1.4. Для цели обращения «Внесение изменений в документацию по планировке территории», заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства или лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.1.5. Для цели обращения «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»:

1) в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 1.1.5 подраздела 1.1 регламента, - заинтересованные в принятии решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению;

2) в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 1.1.5 подраздела 1.1 регламента, - заинтересованные лица, которым принадлежит либо которым предоставлен земельный участок, на котором проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения

которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

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

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район;

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://тимрегион.рф/> (далее – официальный сайт);

посредством Единого портала, Регионального портала.

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации в открытой и доступной форме: на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать форму и образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий регламент;

ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Тимашевский район и оказываются организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление
- о предоставлении муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте справочной информации

по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, не требующим дополнительного изучения.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалист осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону, в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Тимашевский район осуществляется путем направления письменного ответа на обращение заявителя: по почте; в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с официального электронного адреса администрации муниципального образования Тимашевский район.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. Информирование посредством Единого портала, Регионального

портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.10.1 подраздела 3.10 регламента.

1.3.2. 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 государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр).

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении или электронном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Тимашевский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Тимашевский район, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, предназначенных для

ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образования Тимашевский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 регламента.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) комиссия по проведению публичных слушаний / общественных обсуждений по рассмотрению документации по планировке территорий (проект планировки территорий и проект межевания территорий) на территории сельских поселений Тимашевского района (далее – Комиссия), в случае принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу решения о проведении публичных слушаний / общественных обсуждений по такой

документации;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, администрации сельских поселений Тимашевского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) многофункциональные центры, в части: информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Многофункциональным центром может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных регламентом.

2.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

2.3.1.1. Для цели обращения «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

решение о подготовке документации по планировке территории;

решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

2.3.1.2. Для цели обращения «Принятие решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории»:

уведомление о принятом решении об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории инициатору с приложением копии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории и задания на разработку документации по планировке территории;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для цели обращения «Утверждение документации по планировке территории»:

уведомление об утверждении документации по планировке территории с приложением 1 экземпляра документации по планировке территории и копии решения об утверждении документации по планировке территории;

решение о направлении документации по планировке территории на доработку, если проведение публичных слушаний/общественных слушаний не требуется, или решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний/общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.4. Для цели обращения «Внесение изменений в документацию по планировке территории»:

уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории (далее – уведомление об утверждении изменений) с приложением 1 экземпляра изменений в документацию по планировке территории и копии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку, если проведение публичных слушаний/общественных слушаний не требуется, или решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний/общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.5. Для цели обращения «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»:

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

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

2.3.2. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район, утверждающего задание на разработку документации по планировке территории. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), утверждается администрацией муниципального образования Тимашевский район одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

Примерный образец формы решения о подготовке документации по планировке территории приведен в приложении № 13 к настоящему регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в подготовке документации по планировке территории оформляется по форме согласно приложению № 20 к настоящему

административному регламенту.

2.3.4. Решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории принимается в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.3.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту.

2.3.6. Решение об утверждении документации по планировке территории принимается в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район.

Примерный образец формы решения об утверждении документации по планировке территории приведен в приложении № 15 к регламенту.

Уведомление об утверждении документации по планировке территории подготавливается в форме письма администрации муниципального образования Тимашевский район, которое направляется заявителю органом, предоставляющим услугу, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории.

2.3.7. Примерный образец формы решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку приведен в приложении № 16 к настоящему регламенту.

2.3.8. Решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории принимается в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район.

Примерный образец формы решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории приведен в приложении № 17 к настоящему регламенту.

Уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории подготавливается в форме письма администрации муниципального образования Тимашевский район, которое направляется заявителю органом, предоставляющим услугу, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

2.3.9. Примерный образец формы решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку приведен в приложении № 18 к настоящему регламенту.

2.3.10. Решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащим применению принимается в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район.

Уведомление о принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению подготавливается в форме письма администрации муниципального образования Тимашевский район, которое направляется заявителю органом, предоставляющим услугу, органом, предоставляющим услугу, в течение 7 дней со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

2.3.11. Решение об отклонении обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению оформляется в форме письма администрации муниципального образования Тимашевский район

2.3.12. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего подраздела регламента, заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании Единого портала), подписанного должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Едином портале (Региональном портале), при условии подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал (Региональный портал). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале (Региональном портале) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении указывает доступный для получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса;

на бумажном носителе.

2.3.13. Уведомление об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории на бумажном носителе либо в форме электронного документа. К уведомлению об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории на бумажном носителе прилагается один экземпляр документации по планировке территории с отметкой органа, предоставляющего услугу, об утверждении такой документации (об утверждении изменений в документацию) на месте прошивки и копия соответствующего постановления администрации муниципального образования Тимашевский район, а к уведомлению в форме электронного документа - документация (изменения в документацию) по планировке территории и копия соответствующего постановления администрации муниципального образования Тимашевский район в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу. Уведомление об утверждении документации (уведомление об утверждении изменений в документацию) по планировке территории и указанные прилагаемые документы на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Регионального портала, Единого портала, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.3.14. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется подписью заявителя в журнале

выдаваемых документов (при личном обращении), а так же в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала - в автоматизированной информационной системе «Платформа государственных сервисов 2.0» (далее - ПГС 2.0), посредством Регионального портала - в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее - АИС ЕЦУ) и в личном кабинете заявителя на Едином портале (Региональном портале).

2.3.15. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, может быть выдан: непосредственно в Отделе, через многофункциональный центр с использованием Единого портала, Регионального портала или направлен заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.16. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 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 (получения итоговых документов) составляет:

2.4.1.1. Для цели обращения «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» – 15 рабочих дней со дня поступления заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

2.4.1.2. Для цели обращения «Принятие решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории» – 15 рабочих дней со дня поступления заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4.1.3. Для цели обращения «Утверждение документации по планировке территории»:

1) в случае, если требуется проведение общественных обсуждений / публичных слушаний – 63 рабочих дней:

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

7 рабочих – подготовка и опубликование оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний

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

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

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

2) в случае, если не требуется проведение публичных слушаний / общественных обсуждений – 20 рабочих дней:

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

5 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории для направления заявителю уведомления об утверждении документации по планировке территории.

2.4.1.4. Для цели обращения «Внесение изменений в документацию по планировке территории»:

1) в случае, если требуется проведение публичных слушаний / общественных обсуждений – 65 рабочих дней:

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

7 рабочих – подготовка и опубликование оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний

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

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

7 рабочих дней со дня утверждения изменений в документацию по планировке территории для направления заявителю уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

2) в случае, если не требуется проведение публичных слушаний / общественных обсуждений – 22 рабочих дня:

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

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

2.4.1.5. Для цели обращения «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» – 15 рабочих дней:

10 рабочих дней со дня поступления обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению на принятие решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо в случаях, указанных в пункте 59 настоящих Правил, отклоняет указанное обращение о признании не подлежащими применению с указанием причин отклонения;

7 дней (пять рабочих дней) со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению для направления заявителю уведомления о принятом решении.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (обращения) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента:

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

на Едином портале, Региональном портале.

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.4.4. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или передачи этого документа в multifunctional center для выдачи заявителю, - не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации, и в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит.

Подраздел 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего подраздела регламента. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью (при авторизации в ЕСИА), 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 многофункциональном центре доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий услугу, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2.5.3. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

2.5.3.1. Для цели обращения «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

1) заявление о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление о подготовке документации), оформленное по форме, согласно приложению № 1. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через многофункциональный центр (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) 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 физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического или физического лица (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При обращении посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный:

организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации правомочного должностного лица организации;

физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью в формате sig.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

4) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) проект задания на разработку документации по планировке территории;

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

Рекомендуемая форма задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении № 1 к Правилам, правила заполнения указанной формы приведены в приложении № 2 к Правилам. В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории инициатор в заявлении о подготовке документации обосновывает отсутствие такой необходимости.

2.5.3.2. Для цели обращения «Принятие решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории»:

1) заявление об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление), оформленное по форме, согласно приложениям № 3 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 4 к настоящему регламенту;

2) документы, указанные в частях 2 – 3 подпункта 2.5.3.1 настоящего пункта.

2.5.3.3. Для цели обращения «Утверждение документации по планировке территории»:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории (далее - заявление об утверждении документации), оформленное по форме, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 6 к настоящему регламенту;

2) документы, указанные в частях 2 – 3 подпункта 2.5.3.1 настоящего пункта;

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

4) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

5) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

6) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

7) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

Документация по планировке территории направляется заявителем, в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

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

2.5.3.4. Для цели обращения «Внесение изменений в документацию по планировке территории»:

1) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории (далее - заявление о внесении изменений), оформленное по форме, согласно приложению № 7 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 8 к настоящему регламенту.

2) документы, указанные в частях 2 – 3 подпункта 2.5.3.1 настоящего пункта;

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

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

5) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог.

Орган, предоставляющий орган услугу, не вправе требовать от заявителя уведомление о результатах согласования, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня

получения изменений в документацию по планировке территории заявителю не направлено уведомление о результатах согласования. В таком случае представляется заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог.

В случаях внесения изменений в документацию по планировке территории в целях, предусмотренных частью «ж» подпункта 1.1.4.1 или частью «з» подпункта 1.1.4.2 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 регламента, к заявлению о внесении изменений прилагаются материалы, указанные в части 3 настоящего подпункта.

Материалы, указанные в частях 3 и 4 настоящего подпункта, направляются заявителем, в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления материалов, указанных в частях 3 и 4 настоящего подпункта, на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены заявителем (их уполномоченными представителями), и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах. При этом материалы, указанные в части 3 настоящего подпункта, также должны быть направлены на электронном носителе, подписанные электронной подписью заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений. В случае направления материалов, указанных в частях 3 и 4 настоящего подпункта, в форме электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Материалы, указанные в части 3 настоящего подпункта, направляемые на электронном носителе или в форме электронного документа, должны соответствовать формату, позволяющему осуществить их размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края.

2.5.3.5. Для цели «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению», при обращении заявителей, указанных в части 1 подпункта 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 регламента:

1) обращение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению (далее - обращение о признании не подлежащими применению), оформленное по форме, согласно приложению № 9 к настоящему регламенту. Образец заполнения обращения о признании не подлежащими применению приведен в приложении № 10 к настоящему регламенту;

2) документы, указанные в частях 2 – 3 подпункта 2.5.3.1 настоящего пункта.

2.5.3.6. Для цели «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению», при обращении

заявителей, указанных в части 2 подпункта 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 регламента:

1) обращение о признании не подлежащими применению, оформленное по форме, согласно приложению № 11 к настоящему регламенту. Образец заполнения обращения о признании не подлежащими применению приведен в приложении № 12 к настоящему регламенту;

2) документы, указанные в частях 2 – 3 подпункта 2.5.3.1 настоящего пункта.

2.5.4. Копии документов, указанные в пункте 2.5.3 настоящего подраздела, представляются вместе с подлинниками (личное обращение), которые после сверки возвращаются заявителю (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель. Получается в ФНС России;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки);

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании, строении и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке) (при наличии на земельном участке зданий и (или) сооружений).

Документы, указанные в пунктах 2 и 3 подраздела 2.7 регламента, получаются в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (его территориальных отделах).

2.6.2 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. 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 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не представление заявителем в ходе личного приема паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или (при наличии технической возможности) невозможность установить личность заявителя, посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале или Региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

5) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

7) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

8) заявление о предоставлении услуги подано в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

9) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

10) несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов или работник многофункционального центра объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 19 к настоящему регламенту, подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.8.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Отдела возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о

предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Для цели обращения «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные подпунктом 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела;

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

3) заявление о подготовке документации не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению, указанным в части 1 подпунктом 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории и проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил;

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

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

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

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

8) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории).

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

2.9.2.2. Для цели обращения «Принятие решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории»:

1) с заявлением об отмене решения о подготовке документации по планировке территории лицо, которое в соответствии с подпунктом 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 регламента, не имеет права на получение муниципальной услуги;

2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2.3. Для цели обращения «Утверждение документации по планировке территории»:

1) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в случае несоответствия заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему материалов требованиям, указанным в подпункте 2.5.3.3 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 регламента;

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

в) решение о подготовке документации по планировке территории администрацией муниципального образования Тимашевский район или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

г) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории и пролагаемых к нему утвержденных

проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий;

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

е) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

ж) отзыв заявления об утверждении документации по планировке территории по инициативе заявителя;

2) основаниями для отклонения документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку являются:

а) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) по результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений принято решение об отклонения документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

2.9.2.4. Для цели обращения «Внесение изменений в документацию по планировке территории»:

1) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории, заявителем не принималось;

б) отзыв заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории по инициативе заявителя;

2) основаниями для отклонения изменений в документацию по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку являются:

а) в случае несоответствия заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему материалов требованиям, указанным в подпункте 2.5.3.4 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 регламента, и (или) несоответствия изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) по результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений принято решение об отклонения изменений в документацию по планировке территории и направлении изменений в документацию по планировке территории на доработку.

2.9.2.5. Для цели обращения «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»:

1) отсутствуют основания для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащим применению предусмотренные пунктом 52 Правил;

2) несоответствия обращений о признании не подлежащими применению положениям, предусмотренным пунктами 53, 55 настоящих Правил.

2.9.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Отдел. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги специалистом Отдела принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.9.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Подраздел 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. 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

Заявление (обращение о признании не подлежащими применению) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.5 и 2.6 регламента, направленные в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае поступления заявления (обращения о признании не подлежащими применению) и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления (обращения о признании не подлежащими применению) и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования Единого портала, Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.10.4 подраздела 3.10 регламента.

Подраздел 2.15. 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 (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в multifunctional центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу - в кабинете отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376).

2.15.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.15.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- справочная информация;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцов заполнения таких заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

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

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

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.16. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

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 настоящего регламента по каждой административной процедуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги

являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.4. Взаимодействие заявителей со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

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

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

2.16.6. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу, т.е. возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.16.7. Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом в многофункциональном центре, при подаче заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

Подраздел 2.17. 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 муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

2.17.2. Орган, предоставляющий услугу, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, на бумажных носителях.

2.17.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов,

заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.17.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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 – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.17.5. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются 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 – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.5 и 2.6 регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством:

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Для целей обращения «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение заявления (обращения), документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) передача пакета документов в многофункциональный центр;
- 6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Для цели обращения «Принятие решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории»:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления (обращения), документов и сведений;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) передача пакета документов в многофункциональный центр;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Для целей обращения «Утверждение документации по планировке территории», «Внесение изменений в документацию по планировке территории»:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение заявления, документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний / общественных обсуждений при рассмотрении заявления, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) передача пакета документов в многофункциональный центр;
- 7) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления (обращения)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением или обращением о признании не подлежащими применению, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.5 и 2.6 регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы) или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от многофункционального центра.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела, являющимся секретарем Комиссии.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов

Российской Федерации», а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оформленного заявления или обращения у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в соответствии подразделами 2.5 и 2.6 регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 регламента, 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;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста Отдела, принявшего документы;

информирует заявителя о том, что документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 регламента.

3.2.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в Отдел составляет не более двадцати минут.

3.2.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе муниципального образования Тимашевский район для определения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия заявления и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях.

3.2.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю (при личном обращении) заявления о приеме документов (с указанием их перечня и даты получения органом, предоставляющим услугу), или

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на секретаря Комиссии.

3.2.11 Заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Подраздел 3.3. Получение сведений посредством СМЭВ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления или обращения и прилагаемых к

нему документов начальником Отдела, определенным заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующему вопросы в сфере архитектуры и градостроительства, в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня при получении документов и заявления или обращения специалист Отдела, ответственным за прием документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет на полноту предоставленные заявителем в соответствии с подразделом 2.5 регламента документы;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 регламента, находятся в распоряжении в государственных органах, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, не представленных заявителем самостоятельно;

3) при отсутствии необходимых документов обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно подразделу 2.6 регламента;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

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

5) получает ответы на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, формирует пакет документов, состоящий из заявления (обращения),

документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.6 регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с подразделом 2.5 регламента (далее – пакет документов).

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них) или отказа в их предоставлении, к заявлению и прилагаемым к нему документам, либо присвоение регистрационного номера решению об отказе в приеме документов.

3.3.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление услуги.

3.3.8. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Подраздел 3.4. Рассмотрение документов и сведений

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие или отсутствие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критериями принятия решения является наличие /отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги / о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги/о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.4.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление услуги.

3.4.9. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет до 2 рабочих дней либо до 8 рабочих дней, в случае принятия решения о проведении публичных слушаний/общественных обсуждений.

Подраздел 3.5. Организация и проведение публичных слушаний/общественных обсуждений, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации

3.5.1. Основание для начала осуществления административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний/общественных обсуждений, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.5.2. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.3. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале общественных обсуждений;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте либо на Региональном и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
- 4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

3.5.4. Уполномоченным органом на проведение публичных слушаний (организатор публичных слушаний) или общественных обсуждений является Комиссия.

3.5.5. Проведение публичных слушаний / общественных обсуждений по проекту планировки территории, проекту межевания территории осуществляется в соответствии с положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Тимашевский район / положением о порядке проведения общественных обсуждений,

утвержденными решениями Совета муниципального образования Тимашевский район. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования Тимашевский район об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

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

а) председателю Комиссии – принять решение о направлении документации по планировке территории главе муниципального образования Тимашевский район;

главе муниципального образования Тимашевский район – принять решение об утверждении документации по планировке территории, если проект с учётом результатов публичных слушаний или общественных обсуждений соответствует требованиям Правил;

б) органу, предоставляющему услугу – принять решение об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку с учётом результатов публичных слушаний или общественных обсуждений и требований Правил.

3.5.6. Результат административной процедуры: подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний / общественных обсуждений и официальное опубликование заключения.

3.5.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на секретаря и председателя Комиссии.

3.5.8. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 28 рабочих дня.

Подраздел 3.6. Принятие решения о предоставлении услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое по результатам рассмотрения документов и сведений или, при проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения Комиссии о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6.2. В ходе процедуры осуществляется подготовка, согласование, подписание проекта решения и регистрация принятого решения.

3.6.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения:

- о подготовке документации по планировке территории;
- об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;
- об утверждении документации по планировке территории;
- об утверждении изменений в документацию по планировке территории;
- о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

3.6.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения:

- об отказе в подготовке документации по планировке территории;
- об отказе в утверждении документации по планировке территории
- об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории;

- об отказе в отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

- о направлении документации по планировке территории на доработку, если проведения публичных слушаний или общественных слушаний не требуется, или решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний / общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний/ общественных обсуждений;

- об отклонении обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

3.6.4. Подготовка, согласование и подписание проекта решения, указанного в пункте 3.6.3 настоящего подраздела, осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.6.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день после подписания решения проводит его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в форме письма администрации муниципального образования Тимашевский район уведомление, подтверждающее принятие соответствующего решения, для направления его заявителю:

- уведомление о принятом решении об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории инициатору

- уведомление об утверждении документации по планировке территории

- уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

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

Уведомление подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующему вопросы в сфере архитектуры

и градостроительства.

3.6.7. Критериями принятия решения является наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является: сформированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация принятого решения и уведомления, подтверждающего принятие соответствующего решения.

3.6.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.11. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет:

до 6 рабочих дней, для целей обращения «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории», «Принятие решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории», «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»;

до 20 рабочих дней, для цели обращения «Утверждение документации по планировке территории», в случае, если требуется проведение общественных обсуждений / публичных слушаний;

до 11 рабочих дней, для цели обращения «Утверждение документации по планировке территории», в случае, если не требуется проведение публичных слушаний / общественных обсуждений;

до 22 рабочих дней, для цели обращения «Утверждение изменений в документацию по планировке территории», в случае, если требуется проведение публичных слушаний / общественных обсуждений;

до 13 рабочих дней, для цели обращения «Утверждение изменений в документацию по планировке территории», в случае, если не требуется проведение публичных слушаний / общественных обсуждений.

Подраздел 3.7. Передача пакета документов в многофункциональный центр

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.7.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр

осуществляется в течение 1 рабочего дня после их регистрации, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

3.7.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Подраздел 3.8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в Отдел.

3.8.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в данном заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем (обращении) о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан в заявлении.

3.8.3. В случае если, запрос подан в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.10.9 подраздела 3.10 регламента.

3.8.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении) и подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в органе, предоставляющем муниципальную услугу, либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.8.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за выдачу документов заявителю.

3.8.8. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Подраздел 3.9. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

принятие решения о предоставлении услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего.

Подраздел 3.10. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края,
административных процедур (действий) в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»

3.10.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления
муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на
Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая
информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных
документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок
представления документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при
предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю
предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений),
используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их
заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

3.10.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

3.10.2.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

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

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

3.10.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.10.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.10.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный на данном портале.

3.10.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии технической возможности), в электронном виде.

3.10.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов посредством Единого портала, Регионального портала заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.10.3.4. При формировании запроса на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.5 и 2.6 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.10.3.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.5 и 2.6 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала, Регионального портала.

3.10.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.10.3.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

3.10.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.10.4. Проверка документов и регистрация заявления.

3.10.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единый портал, Региональный портал.

3.10.4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.10.4.3. Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.10.4.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.4.5. При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем

каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.10.4.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

- принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 регламента;

- подготавливает решение об отказе в приеме документов. Данное решение подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- направляет в течение 2 (двух) рабочих решение об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения решения заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.10.4.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 регламента.

3.10.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившими запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, решению об отказе в приеме документов.

3.10.4.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.5. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.10.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме.

3.10.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 регламента.

3.10.5.3. Критериями принятия решения является непредставления заявителем в электронном виде по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 регламента.

3.10.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.10.5.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на секретаря Комиссии.

3.10.6. Рассмотрение документов и сведений

3.10.6.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6.2. Секретарь Комиссии осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.4 регламента.

3.10.6.3. Критериями принятия решения является наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.10.6.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги/о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.10.6.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление услуги.

3.10.7. Организация и проведение публичных слушаний/общественных обсуждений.

3.10.7.1. Основание для начала осуществления административной процедуры является принятие решения проведения публичных слушаний/общественных обсуждений.

3.10.7.2. Действия по настоящей административной процедуре осуществляются аналогичные указанным в подразделе 3.5 регламента.

3.10.7.3. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре являются результаты проведения публичных слушаний, определенные протоколом публичных слушаний.

3.10.7.4. Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний/общественных обсуждений являются подготовленные Комиссией Рекомендации и направление их в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.10.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение секретарем Комиссии регистрационного номера Рекомендациям.

3.10.7.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на председателя и членов Комиссии.

3.10.8. Принятие решения о предоставлении услуги

3.10.8.1. Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое по результатам рассмотрения документов и сведений, или при проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, Рекомендации Комиссии.

3.10.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.6 регламента.

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

3.10.8.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.10.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.8.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.9. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.10.9.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю направляется решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Специалист Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги направляется в соответствии с способом, которым было подано заявление:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

3.10.9.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

3.10.9.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.10.9.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.10.9.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.10. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.10.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Для получения услуги на Едином портале, Региональном портале заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.10.10.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.10.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный

портал с целью получения муниципальной услуги.

3.10.10.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

3.10.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.10.11. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.10.11.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.10.11.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.10.11.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.10.11.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.10.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.10.12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

3.10.12.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее - система досудебного обжалования).

3.10.12.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.10.12.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

3.10.12.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.10.12.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.11.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставившего услугу, и выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.11.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством обращения в Отдел, а также направлено по почте, по электронной почте.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.11.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдает заявителю копию такого заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.14 регламента.

3.11.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Отдел, осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок начальником Отдела, принятие им решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае их выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае их отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника Отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

- 2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняются допущенные опечатки и ошибки по решению начальника Отдела путем внесения исправлений в ранее выданное решение. При отсутствии допущенных опечаток и ошибок специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.11.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение с исправлением технической ошибки;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.11.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 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

4.1.1. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления 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, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, также положений настоящего регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

4.4.3. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Тимашевский район на имя главы муниципального образования Тимашевский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем

многофункционального центра или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Тимашевский район, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале, на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Отделе.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 г. № 829 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе

выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, Региональный портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 1376.

6.2.1.3. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

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

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.5 и 2.6 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса (заявления):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность

заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с пунктом 2.17.6 подраздела 2.17 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра;

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.5.1 подраздела 2.5 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (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 настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) 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;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром от заявителя заявление и прилагаемые к нему иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему иные документы).

6.2.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему иных документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о

взаимодействии.

Многофункциональный центр 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 многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему иные документы, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Критериями административной процедуры по передаче заявления и прилагаемых к нему иных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

6.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в

многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом 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

(при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в соответствии с пунктом 2.17.6 подраздела 2.17 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуг, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги;

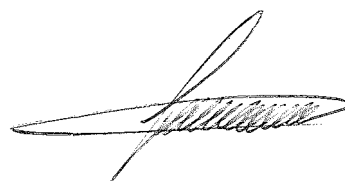
соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

6.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

6.2.5.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края



А.А. Сивкович

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке документации по планировке территории

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Тимашевский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Категория заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	Серия
	Номер
	дата выдач
	кем выдан
Адрес	регистрация заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	Телефон
	адрес электронной почты
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер

		дата выдачи
		кем выдан
юридическом лице:		
Полное наименование организации		
ОГРН		
ИНН		
Сведения о представителе		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование
		серия
		номер
		дата выдачи
		кем выдан
Адрес регистрации		
Фактический адрес проживания		
Документ, подтверждающий полномочия представителя		
2. Сведения о документации по планировке территории		
2.1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории:	
2.1.1	проект планировки территории	
2.1.2	проект межевания территории в составе проекта планировки территории	
2.1.3	проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории	
2.1.4	проект межевания территории в виде отдельного документа	
2.2	Вид и наименование объекта капитального строительства	
2.3	Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)	
2.4	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
2.5	Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в	

	документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.6	Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории	
2.7	Цель подготовки документации по планировке территории	
3. Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории		
3.1		отсутствует необходимость выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории
3.2		есть необходимость выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории.

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить:

Приложение:

подпись

ФИО заявителя/представителя

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке документации по планировке территории

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Тимашевский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Категория заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность паспорт
	Серия XXXX
	Номер XXXXXX
	дата выдачи XX.XX.XXXX
	кем выдан ОВД по Тимашевскому району
Адрес	регистрация заявителя Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Красная, 10
	фактический адрес проживания заявителя Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Красная, 10
Контактные данные	Телефон 8 (XXX) XX-XX-XXX
	адрес электронной почты нет
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	

Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование
		серия
		номер
		дата выдачи
		кем выдан
юридическом лице:		
Полное наименование организации		
ОГРН		
ИНН		
Сведения о представителе		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование
		серия
		номер
		дата выдачи
		кем выдан
Адрес регистрации		
Фактический адрес проживания		
Документ, подтверждающий полномочия представителя		
2. Сведения о документации по планировке территории		
2.1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории:	
2.1.1	V	проект планировки территории
2.1.2	V	проект межевания территории в составе проекта планировки территории
2.1.3		проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории
2.1.4		проект межевания территории в виде отдельного документа
2.2	Вид и наименование объекта капитального строительства	Дома блокированной застройки
2.3	Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь	9 домов блокированной застройки

	объекта капитального строительства и др.)	
2.4	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Собственные средства
2.5	Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации	---
2.6	Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории	3 месяца
2.7	Цель подготовки документации по планировке территории	Строительство домов блокированной застройки
3. Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории		
3.1		отсутствует необходимость выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории
3.2	V	есть необходимость выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории.

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить:
нарочно

Приложение:

- 1) паспорт (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);
- 2) свидетельство о праве собственности на земельный участок (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);
- 3) проект задания на разработку документации по планировке территории;
- 4) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории.

подпись

ФИО заявителя/представителя

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отмене решения о подготовке документации
по планировке территории

Дата подачи: «___» _____ 20___ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Тимашевский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Категория заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдач
	кем выдан
Адрес	регистрация заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	

Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование
		серия
		номер
		дата выдачи
		кем выдан
юридическом лице:		
Полное наименование организации		
ОГРН		
ИНН		
Сведения о представителе		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование
		серия
		номер
		дата выдачи
		кем выдан
Адрес регистрации		
Фактический адрес проживания		
Документ, подтверждающий полномочия представителя		
2. Сведения о документации по планировке территории		
2.1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории:	
2.1.1		проект планировки территории
2.1.2		проект межевания территории в составе проекта планировки территории
2.1.3		проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории
2.1.4		проект межевания территории в виде отдельного документа
3. Сведения о решении о подготовке документации по планировке территории		
3.1	Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории	

Прошу принять решение об отмене решения о подготовке документации по планировке территории.

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить:

Приложение:

подпись

ФИО заявителя/представителя

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отмене решения о подготовке документации
по планировке территории

Дата подачи: «___» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Тимашевский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Категория заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность паспорт
	Серия XXXX
	Номер XXXXXX
	дата выдачи XX.XX.XXXX
	кем выдан ОВД по Тимашевскому району
Адрес	регистрация заявителя Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Красная, 10
	фактический адрес проживания заявителя Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Красная, 10
Контактные данные	Телефон 8 (XXX) XX-XX-XXX
	адрес электронной почты нет
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	

Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	
юридическом лице:		
Полное наименование организации		
ОГРН		
ИНН		
Сведения о представителе		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	
Адрес регистрации		
Фактический адрес проживания		
Документ, подтверждающий полномочия представителя		
2. Сведения о документации по планировке территории		
2.1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории:	
2.1.1	V	проект планировки территории
2.1.2	V	проект межевания территории в составе проекта планировки территории
2.1.3		проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории
2.1.4		проект межевания территории в виде отдельного документа
3. Сведения о решении о подготовке документации по планировке территории		
3.1	Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории	Постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 12.12.2024 № 456 «О подготовке документации по планировке территории»

Прошу принять решение об отмене постановления о подготовке документации по планировке территории.

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить:
нарочно

Приложение:

- 1) паспорт (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления)
- 2) постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 12.12.2024 № 456 «О подготовке документации по планировке территории» (копия, 1 экземпляр)

подпись

ФИО заявителя/представителя

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Тимашевский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Категория заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдач
	кем выдан
Адрес	регистрация заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон

	адрес электронной почты	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	
юридическом лице:		
Полное наименование организации		
ОГРН		
ИНН		
Сведения о представителе		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные	телефон	
	адрес электронной почты	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	
Адрес регистрации		
Фактический адрес проживания		
Документ, подтверждающий полномочия представителя		
2. Сведения о документации по планировке территории		
2.1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории:	
2.1.1		проект планировки территории
2.1.2		проект межевания территории в составе проекта планировки территории
2.1.3		проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории
2.1.4		проект межевания территории в виде отдельного документа
3. Сведения о решении о подготовке документации по планировке территории:		
3.1	Решение принято	самостоятельно
		администрацией муниципального образования Тимашевский район
3.2	Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории	

Прошу утвердить документации по планировке территории.

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить:

Приложение:

подпись

ФИО заявителя/представителя

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

Дата подачи: «___» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Тимашевский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Категория заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность паспорт
	Серия XXXX
	Номер XXXXXX
	дата выдачи XX.XX.XXXX
	кем выдан ОВД по Тимашевскому району
Адрес	регистрация заявителя Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Красная, 10
	фактический адрес проживания заявителя Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Красная, 10
Контактные данные	Телефон 8 (XXX) XX-XX-XXX
	адрес электронной почты нет
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	

Фамилия имя отчество (при наличии)			
Контактные данные		телефон	
		адрес электронной почты	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование	
		серия	
		номер	
		дата выдачи	
		кем выдан	
юридическом лице:			
Полное наименование организации			
ОГРН			
ИНН			
Сведения о представителе			
Фамилия имя отчество (при наличии)			
Контактные данные		телефон	
		адрес электронной почты	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование	
		серия	
		номер	
		дата выдачи	
		кем выдан	
Адрес регистрации			
Фактический адрес проживания			
Документ, подтверждающий полномочия представителя			
2. Сведения о документации по планировке территории			
2.1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории:		
2.1.1	V	проект планировки территории	
2.1.2	V	проект межевания территории в составе проекта планировки территории	
2.1.3		проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории	
2.1.4		проект межевания территории в виде отдельного документа	
3. Сведения о решении о подготовке документации по планировке территории:			
3.1	Решение принято		самостоятельно
		V	администрацией муниципального образования Тимашевский район

3.2	Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории	Постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 12.12.2024 № 456 «О подготовке документации по планировке территории»
-----	--	---

Прошу утвердить документации по планировке территории.

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить:
нарочно

Приложение:

- 1) паспорт (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);
- 2) документация по планировке территории (2 экземпляра);
- 3) результаты инженерных изысканий (2 экземпляра);
- 4) описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории (2 экземпляра);
- 5) уведомление о результатах согласования.

подпись

Иванов И.И.

ФИО заявителя/представителя

Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в документацию по планировке территории

Дата подачи: «___» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Тимашевский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Категория заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдач
	кем выдан
Адрес	регистрация заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон

		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование
		серия
		номер
		дата выдачи
		кем выдан
юридическом лице:		
Полное наименование организации		
ОГРН		
ИНН		
Сведения о представителе		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование
		серия
		номер
		дата выдачи
		кем выдан
Адрес регистрации		
Фактический адрес проживания		
Документ, подтверждающий полномочия представителя		
2. Сведения о документации по планировке территории		
2.1	Вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения:	
2.1.1	проект планировки территории	
2.1.2	проект межевания территории в составе проекта планировки территории	
2.1.3	проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории	
2.1.4	проект межевания территории в виде отдельного документа	
2.2	Реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории	
2.3	Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории	
3. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории		
3.1	Внесение изменений в проект планировки территории:	
3.1.1	установления, изменения, отмены красных линий;	

		установления, изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
3.1.2		установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10 процентов;
3.1.3		изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;
3.1.4		изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;
3.1.5		изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;
3.1.6		исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок)
3.2		Внесение изменений в проект межевания территории:
3.2.1		установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;
3.2.2		установления, изменения, отмены красных линий;
3.2.3		изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;
3.2.4		установления, изменения вида разрешенного использования земельного участка;
3.2.5		изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;
3.2.6		изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
3.2.7		уточнения перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута;
3.2.8		исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).
4. Сведения о решении о подготовке изменений в документацию по планировке территории		
4.1	Решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории	

Прошу внести изменения в документацию по планировке территории

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить:

Приложение:

подпись

ФИО заявителя/представителя

Приложение № 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений документацию по планировке территории

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Тимашевский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Категория заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность паспорт
	Серия XXXX
	Номер XXXXXX
	дата выдачи XX.XX.XXXX
	кем выдан ОВД по Тимашевскому району
Адрес	регистрация заявителя Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Красная, 10
	фактический адрес проживания заявителя Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Красная, 10
Контактные данные	Телефон 8 (XXX) XX-XX-XXX
	адрес электронной почты нет
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	

Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование
		серия
		номер
		дата выдачи
		кем выдан
юридическом лице:		
Полное наименование организации		
ОГРН		
ИНН		
Сведения о представителе		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование
		серия
		номер
		дата выдачи
		кем выдан
Адрес регистрации		
Фактический адрес проживания		
Документ, подтверждающий полномочия представителя		
2. Сведения о документации по планировке территории		
2.1	Вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения:	
2.1.1	V	проект планировки территории
2.1.2	V	проект межевания территории в составе проекта планировки территории
2.1.3		проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории
2.1.4		проект межевания территории в виде отдельного документа
2.2	Реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории	Постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 12.09.2024 № 301 «Об утверждении документации по планировке территории»

2.3	Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории	Внесение изменений в проект планировке обусловлен отменой красных линий и характеристик объекта капитального строительства
3. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории		
3.1		Внесение изменений в проект планировки территории:
3.1.1	V	установления, изменения, отмены красных линий;
		установления, изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
3.1.2		установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10 процентов;
3.1.3		изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;
3.1.4		изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;
3.1.5	V	изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;
3.1.6		исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок)
3.2		Внесение изменений в проект межевания территории:
3.2.1		установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;
3.2.2	V	установления, изменения, отмены красных линий;
3.2.3		изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;
3.2.4		установления, изменения вида разрешенного использования земельного участка;
3.2.5		изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;
3.2.6	V	изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
3.2.7		уточнения перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута;

3.2.8		исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).
4. Сведения о подготовке изменений в документацию по планировке территории		
4.1	Решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории	решение о подготовке внесении изменений подготовке документации по планировке территории от 15.05.2023 № 45

Прошу внести изменения в документацию по планировке территории

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить:
лично

Приложение:

- 1) паспорт (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);
- 2) основная часть проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) (2 экземпляра);
- 3) материалы по обоснованию проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) (2 экземпляра);
- 4) материалы и результаты инженерных изысканий (1 экземпляр);
- 5) уведомление о согласовании проекта (подлинник) .

подпись

Иванов И.И.

ФИО заявителя/представителя

Приложение № 9
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА обращения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район
от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место
жительства заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина); наименование и место нахождения
заявителя (для юридического лица), а также
ОГРН, ИНН,

контактные телефоны)

ОБРАЩЕНИЕ

**о признании отдельных частей документации по планировке территории
не подлежащими применению**

Прошу принять решение о признании отдельных частей документации
по планировке территории не подлежащими применению.

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

Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки
территории, которым предусмотрена реконструкция существующих
линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого
проекта:

_____.

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

Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению:

(указать обоснование необходимости

признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению)

Заявитель:

(должность)

М.П. (при наличии), (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

от Иванова Ивана Ивановича,
Тимашевский район,
ст-ца, Роговская, ул. Красная, 10,
паспорт гражданина Российской
Федерации серия XXXX номер
XXXXXXX выдан XX.XX.XXXX
отделом УФМС Тимашевского
района

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место
жительства заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина); наименование и место нахождения
заявителя (для юридического лица), а также
ОГРН, ИНН,

8 (XXX) XX-XX-XXX

контактные телефоны)

ОБРАЩЕНИЕ

**о признании отдельных частей документации по планировке территории
не подлежащими применению**

Прошу принять решение о признании отдельных частей документации
по планировке территории не подлежащими применению.

Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по
планировке территории:

Постановление администрации муниципального образования
Тимашевский район от 13 ноября 2024 г. № 446 «Об утверждении
документации по планировке территории: «Строительство домов
блокированной застройки».

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

-

Перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых, не подлежащими применению:

границы существующих земельных участков в материалах по обоснованию проекта межевания территории.

Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению:

в связи с планируемым строительством линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки

(указать обоснование необходимости

территории необходима реконструкция существующих линейного объекта.

признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению)

Заявитель:

(должность)

М.П. (при наличии), (подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА обращения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район
от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место
жительства заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина); наименование и место нахождения
заявителя (для юридического лица), а также
ОГРН, ИНН,

контактные телефоны)

ОБРАЩЕНИЕ

**о признании отдельных частей документации по планировке территории
не подлежащими применению**

Прошу принять решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

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

Кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд:

Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению:

(указать обоснование необходимости

признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению)

Заявитель:

(должность)

М.П. (при наличии), (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

от Иванова Ивана Ивановича,
Тимашевский район,
ст-ца, Роговская, ул. Красная, 10,
паспорт гражданина Российской
Федерации серия XXXX номер
XXXXXXX выдан XX.XX.XXXX
отделом УФМС Тимашевского
района

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место
жительства заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина); наименование и место нахождения
заявителя (для юридического лица), а также
ОГРН, ИНН,

8 (XXX) XX-XX-XXX

контактные телефоны)

ОБРАЩЕНИЕ

**о признании отдельных частей документации по планировке территории
не подлежащими применению**

Прошу принять решение о признании отдельных частей документации
по планировке территории не подлежащими применению.

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

постановление администрации муниципального образования
Тимашевский район от 13 ноября 2024 г. № 446 «Об утверждении
документации по планировке территории, в отношении которой направляется

обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению «Строительство домов блокированной застройки».

Кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд:

23:31:0000000:00

Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению:

проектом планировки территории предусмотрено размещение объекта

(указать обоснование необходимости)

местного значения, с изъятием земельного участка

признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению)

Заявитель:

(должность)

М.П. (при наличии), (подпись)

Иванов И.И
(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма

Бланк постановления администрации

от _____

№ _____

О подготовке документации по планировке территории

(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тимашевский район, нормативным правовым актом, регулирующим деятельность по подготовке документации по планировке территории, на основании обращения

(Ф.И.О. заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя юридического лица)
от _____ № _____ п о с т а н о в л я ю:

1.

(ФИО заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя юридического лица)
осуществить подготовку (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) в границах

_____.
(описание границ территории)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) _____.

3. Утвердить прилагаемый проект задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Утвердить прилагаемый проект задания на выполнение инженерных изысканий (при необходимости из разработки).

5. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

6. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (_____) обеспечить: (Ф.И.О.)

размещение (опубликования) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в течение 10 дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории уведомить на бумажном носителе или в форме электронного документа о принятом решении главу _____ сельского поселения Тимашевского района, в отношении территории которой принято решение о подготовке такой документации.

размещение настоящего постановления в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края в течении 5 рабочих дней.

7. 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.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район _____ (Ф.И.О.)

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

Глава муниципального образования
Тимашевский район

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма

Администрация муниципального образования Тимашевский район

Кому:

(Ф.И.О. – для граждан
и индивидуальных предпринимателей;

полное наименование организации -
для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе предоставлении муниципальной услуги

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 правового акта об утверждении административного регламента), Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: _____

(наименование подуслуги)

(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 Тимашевский район, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма

Бланк постановления администрации

от _____

№ _____

Об утверждении документации по планировке территории

(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тимашевский район, нормативным правовым актом, регулирующим деятельность по подготовке документации по планировке территории, на основании обращения

(Ф.И.О. 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 разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) в границах: _____.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (_____) обеспечить:
(Ф.И.О.)

размещение (опубликования) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление на бумажном носителе либо в форме электронного документа главе _____ сельского поселения Тимашевского района (применительно к территориям которых осуществлялась подготовка такой документации) в течение 5 дней со дня ее утверждения.

размещение настоящего постановления в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края в течении 7 рабочих дней со дня утверждения;

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район _____.

(Ф.И.О.)

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

Глава муниципального образования

Тимашевский район

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма

Бланк постановления администрации

от _____

№ _____

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

(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тимашевский район, нормативным правовым актом, регулирующим деятельность по подготовке документации по планировке территории, на основании обращения

(Ф.И.О. 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 разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа), в границах: _____
по следующим основаниям: _____
и направить ее на доработку.

2. Заинтересованным лицам доработать документацию по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) и направить ее в администрацию муниципального образования Тимашевский район для рассмотрения на публичных слушаниях и последующего утверждения.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (_____) обеспечить
(Ф.И.О.)

размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский 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 Тимашевский район _____.
(Ф.И.О.)

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

Глава муниципального образования
Тимашевский район

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 17
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма

Бланк постановления администрации

от _____

№ _____

**Об утверждении изменений в документацию
по планировке территории**

(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тимашевский район, нормативным правовым актом, регулирующим деятельность по подготовке документации по планировке территории, на основании заявления

_____ (Ф.И.О. 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 изменения в документацию по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа), 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. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (_____) обеспечить:
(Ф.И.О.)

размещение (опубликования) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление на бумажном носителе либо в форме электронного документа главе _____ сельского поселения Тимашевского района (применительно к территориям которых осуществлялась подготовка такой документации) в течение 7 дней со дня утверждения изменений.

размещение настоящего постановления в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края в течении 5 рабочих дней.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район _____.
(Ф.И.О.)

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

Глава муниципального образования
Тимашевский район

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 18
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма

Бланк постановления администрации

от _____

№ _____

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

(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тимашевский район, нормативным правовым актом, регулирующим деятельность по подготовке документации по планировке территории, на основании обращения

(Ф.И.О. заявителя физического лица или ИП / наименование заявителя юридического лица)
от _____ № _____, с учетом протокола публичных слушаний
/ общественных обсуждений _____ и
заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений
_____ (указывается в случае проведения публичных
слушаний / общественных обсуждений) п о с т а н о в л я ю:

1. Отклонить изменения в документацию по планировке территории
(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа), в границах: _____
по следующим основаниям: _____

и направить их на доработку.

2. Заинтересованным лицам доработать изменения в документацию по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) и направить ее в администрацию муниципального образования Тимашевский район для рассмотрения на публичных слушаниях и последующего утверждения.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (_____) обеспечить
(Ф.И.О.)

размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский 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 Тимашевский район _____.
(Ф.И.О.)

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

Глава муниципального образования
Тимашевский район

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 19
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма

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

Кому: _____
(Ф.И.О. – для граждан и ИП;
_____полное наименование организации -
для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

На основании заявления _____ от _____
(Ф.И.О. заявителя) (дата обращения)
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
Тимашевский район, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

Приложение № 20
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Форма

Администрация муниципального образования Тимашевский район

Кому:

(Ф.И.О. – для граждан
и индивидуальных предпринимателей;

полное наименование организации -
для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в подготовке документации по планировке территории

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
Тимашевский район, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
принятие решения)

(подпись)

(инициалы)