

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 06.02.2014

№ 126

ст - ца Староминская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства № 403 от 30.04.2014 г. «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» администрацией муниципального образования Староминский район, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (прилагается).

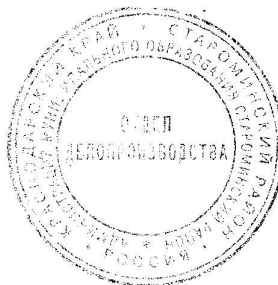
2. Начальнику отдела по взаимодействию со СМИ управления по социальным вопросам администрации муниципального образования Староминский район Г.Ю. Клименко обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.starominska.ru).

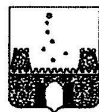
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по вопросам архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Староминский район А.В. Кияшко.

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

Глава муниципального образования
Староминский район

В.В. Горб





**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2024

№ 12/12

ст - ца Староминская

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального
образования Староминский район от 06 февраля 2019 года № 126
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Утверждение документации
по планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об организации общих принципов местного самоуправления», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, постановляю:

1. В приложение к постановлению администрации муниципального образования Староминский район от 06 февраля 2019 года № 126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» внести следующие изменения:

- пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента дополнить текстом следующего содержания: «- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;
- результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);
- в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

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

- пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Регламента дополнить текстом следующего содержания: «Документация по планировке территории направляется в уполномоченный орган на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа. В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверена и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также, на электронном носителе, подписанная электронной подписью; либо в количестве экземпляров, равном количеству поселений, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве уполномоченного органа.

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

- подраздел 2.8 раздела II Регламента дополнить пунктом 2.8.6 следующего содержания: «Уполномоченный орган 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 не направлено уведомление о результатах согласования. В таком случае заявителем в установленный на утверждение орган 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.»;

- во втором абзаце подпункта 3.1.4.1 пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела III Регламента слова «30 (тридцати) дней» заменить словами «15 (пятнадцати) рабочих дней»;

- после второго абзаца подпункта 3.1.4.1 пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела III Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.4.2. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков в земли иных категорий с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесного хозяйства.

Проект планировки территории направляется на согласование в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Документация по планировке территории до утверждения направляется на согласование главам поселений, в отношении территорий которых разработана документация по планировке территории, а в случае размещения объекта капитального строительства на межселенной территории – главе муниципального района.

Документация по планировке территории, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория.

Документация по планировке территории направляется на согласование владельцу автомобильной дороги, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.

В случае, если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального, регионального, местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейных объектов, такая реконструкция может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейных объектов не требуется разработка проекта планировки территории). При этом указанный проект планировки территории подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса. Предметом такого согласования являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального, регионального, местного значения.

Срок согласования документации по планировке территории не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления.

3.1.4.3. В случае отклонения и направления на доработку измененная документация по планировке территории подлежит повторному согласованию с согласующими органами, владельцами автомобильных дорог только в части внесенных изменений, если при доработке затрагивается предмет согласования.

Рассмотрение такой документации по планировке территории осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня ее получения согласующими органами, владельцами автомобильных дорог.

3.1.4.4. В случае если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в согласующие органы, владельцам автомобильных дорог не направлено уведомление о результатах согласования, документация по планировке территории считается согласованной.

3.1.4.5. Уполномоченный орган, принявший решение о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе, в случае отказа в согласовании такой документации одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог принимает решение о проведении согласительного совещания с участием согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в целях урегулирования разногласий. Указанное согласительное совещание проводится в течение 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом первого поступившего отказа любого из согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в согласовании проекта документации по планировке территории.

Результаты согласительного совещания оформляются протоколом, который подписывается проводившим совещание руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, в котором указываются:

- дата и место проведения согласительного совещания;
- присутствующие на согласительном совещании представители заявителя, согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, иные лица;
- сведения о материалах, которые рассмотрены на согласительном совещании;
- сведения, явившиеся основанием для принятия уполномоченным органом решения по итогам согласительного совещания;
- замечания согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, послужившие основанием для отказа в согласовании документации по планировке территории, перечень сведений, необходимых для принятия одного из решений:

1) об урегулировании разногласий и необходимости внесения в документацию по планировке территории изменений, учитывающих замечания, послужившие основанием для отказа в согласовании указанной документации. В указанном случае документация по планировке территории дорабатывается с учетом замечаний и направляется в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения;

2) об урегулировании разногласий без необходимости внесения в документацию по планировке территории изменений, учитывающих замечания, послужившие основанием для отказа в согласовании указанной документации. В указанном случае документация по планировке территории считается согласованной и направляется в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения;

3) об отсутствии возможности урегулирования разногласий в связи с недопустимостью размещения объекта капитального строительства в границах территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке

территории. В указанном случае подготавливается новая документация по планировке территории, которая направляется на согласование в согласующие органы, владельцам автомобильных дорог.

После проведения согласительного совещания повторное направление на согласование документации по планировке территории не требуется.

3.1.4.6. Документация по планировке территории, решение о подготовке которой принято уполномоченным органом по собственной инициативе и согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, утверждается уполномоченным органом после ее разработки.

3.1.4.7. Документация по планировке территории до утверждения подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

3.1.4.8. Главой МО Староминский район принимается решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний в виде постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории.»;

- подпункт 3.1.4.2 пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела III Регламента считать подпунктом 3.1.4.9;

- подпункт 3.1.4.3 пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела III Регламента считать подпунктом 3.1.4.10\$

- в третьем абзаце подпункта 3.1.5.2 пункта 3.1.5 подраздела 3.1 раздела III Регламента слова «одного месяца и более трех месяцев» заменить словами «четырнадцати дней и более тридцати дней»;

- пункт 3.1.6 подраздела 3.1 раздела III Регламента дополнить текстом следующего содержания: «а также направляется на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности в течении 7 рабочих дней со дня ее утверждения.

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

2. Начальнику организационного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Зосим) обеспечить обнародование и размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Староминский район А.В. Кияшко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения его полного текста в сетевом издании (Администрации

муниципального образования Староминский район, starominska.ru, ЭЛ №ФС 77-82659 от 10.02.2022 года).

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район
от 06.02.2019 № 126

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
Староминский район муниципальной услуги «Утверждение документации по
планировке территории»
(с изменениями и дополнениями от **09.02.2021 № 137**, от **03.08.2021 №901**,
11.02.2022 №150, от **05.11.2024 №1212**)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации муниципального образования Староминский район, предоставляющих муниципальную услугу.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в

том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Староминский район (далее – администрация, уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. В филиале Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Староминском районе, офис в станице Староминская» (далее – ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе):

- при личном обращении;

- посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Староминский район, адрес официального сайта <http://www.adm.starominska.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация на Региональном портале и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», 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.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе и в уполномоченном органе.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.4. На информационных стендах, размещенных в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе и уполномоченном органе, указываются следующие сведения:

- режим работы, адрес администрации и ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;

- адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

- почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц администрации и ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;

- порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- форма заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных

служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте администрации и на сайте ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

1.3.5.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте уполномоченного органа размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Староминский район и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.5.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация МО Староминский район;
- ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО Староминский район (далее – Отдел, уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе на основании заключенных соглашений с администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных 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 представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации МО Староминский район об утверждении документации по планировке территории;
- отказ в утверждении документации по планировке территории и возврат документации на доработку.

Решением об утверждении является постановление администрации МО Староминский район об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории).

Решением об отказе в утверждении документации по планировке территории является постановление администрации МО Староминский район об отказе в утверждении документации по планировке территории. Такая документация возвращается на доработку.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и направляется Заявителю в Личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал (в случае подачи заявления в электронном виде).

В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и (или) документа на бумажном носителе.

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. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) – в течение 75 (семидесяти пяти) календарных дней со дня поступления заявления с приложением документации для утверждения.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копию документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление направлено представителем заявителя;
- заявление об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (подается или направляется на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел или через многофункциональный центр, либо через Региональный портал);
- документация по планировке территории (проект планировки, проект межевания территории).

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

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

- в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

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

2.6.2. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги через Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел, в том числе в электронной форме, либо в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

2.6.4. Требования к документам:

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

Документация по планировке территории направляется в уполномоченный орган на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа. В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверена и направлена в

сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью; либо в количестве экземпляров, равном количеству поселений, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве уполномоченного органа.

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

2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях законодательством не предусмотрены.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

2.8.3. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

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

приема.

2.8.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе предоставления документов на бумажных носителях, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

2.8.6. Уполномоченный орган 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 не направлено уведомление о результатах согласования. В таком случае заявителем в уполномоченный на утверждение орган 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.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Отдела либо ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

2.9.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел в том числе в электронной форме, либо через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

После получения Отделом указанного заявления об отзыве, заявителю возвращается пакет документов, приложенный к нему.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации:

- несоответствие представленной документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания территории) требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в части соблюдения градостроительных регламентов (за исключением линейных объектов), установленных для территориальных зон, а также снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности объектов местного значения для населения.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 2.12. 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 2.13. 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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.15. 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

Регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала осуществляется в день их поступления в Отдел.

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

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, мест отдыха, 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 настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в части девятой настоящей статьи, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.2. Прием заявителей в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в отведенных для этого кабинетах.

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

Помещения ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом работы, утвержденным приказом директора ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, 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 образцов для получения муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы отдела и графику (режиму) работы ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, размещенным на официальных сайтах администрации и многофункционального центра соответственно.

2.16.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

- оперативность и достоверность предоставляемой информации;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- доступность информационных материалов.

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

Предоставление муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

в Отдел;

через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.18.2. При обращении в многофункциональный центр муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.18.3. Многофункциональный центр при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

2.18.5. При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг многофункциональный центр организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг на основании комплексного запроса. В этом случае для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких обращений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех

муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и информацию, необходимую для предоставления соответствующих муниципальных услуг. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление «ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе обращений заявителей, а также необходимых документов в орган, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.18.6. В случае направления документов в электронной форме с использованием Портала, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории, в том числе с использованием Портала;
- передача курьером пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в Отдел (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,
- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории, подготовка решения о результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории, в том числе с использованием Портала.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Отдел, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением об утверждении документации по планировке территории.

При приеме заявления сотрудник Отдела:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подразделе 2.6. раздела II Регламента, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.1.3. Передача курьером пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в Отдел (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК»).

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

Передача документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в Отдел осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Отдела, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в журнал регистрации входящих документов.

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является получение Отделом пакета документов.

3.1.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации Отдела.

3.1.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный Отделом пакет документов.

Уполномоченный орган после поступления заявления об утверждении документации по планировке территории осуществляет проверку документации по планировке территории на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления такой документации.

3.1.4.2. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков в земли иных категорий с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений.

Проект планировки территории направляется на согласование в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Документация по планировке территории до утверждения направляется на согласование главам поселений, в отношении территорий которых разработана документация по планировке территории, а в случае размещения объекта капитального строительства на межселенной территории – главе муниципального района.

Документация по планировке территории, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория.

Документация по планировке территории направляется на согласование владельцу автомобильной дороги, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.

В случае, если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального, регионального, местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейных объектов, такая реконструкция может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейных объектов не требуется разработка проекта планировки территории). При этом указанный проект планировки территории подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса. Предметом такого согласования являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством,

реконструкцией линейного объекта федерального, регионального, местного значения.

Срок согласования документации по планировке территории не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления.

3.1.4.3. В случае отклонения и направления на доработку измененная документация по планировке территории подлежит повторному согласованию с согласующими органами, владельцами автомобильных дорог только в части внесенных изменений, если при доработке затрагивается предмет согласования. Рассмотрение такой документации по планировке территории осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня ее получения согласующими органами, владельцами автомобильных дорог.

3.1.4.4. В случае если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в согласующие органы, владельцам автомобильных дорог не направлено уведомление о результатах согласования, документация по планировке территории считается согласованной.

3.1.4.5. Уполномоченный орган, принявший решение о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе, в случае отказа в согласовании такой документации одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог принимает решение о проведении согласительного совещания с участием согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в целях урегулирования разногласий. Указанное согласительное совещание проводится в течение 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом первого поступившего отказа любого из согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в согласовании проекта документации по планировке территории.

Результаты согласительного совещания оформляются протоколом, который подписывается проводившим совещание руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, в котором указываются:

- дата и место проведения согласительного совещания;
- присутствующие на согласительном совещании представители заявителя, согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, иные лица;
- сведения о материалах, которые рассмотрены на согласительном совещании;
- сведения, явившиеся основанием для принятия уполномоченным органом решения по итогам согласительного совещания;
- замечания согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, послужившие основанием для отказа в согласовании документации по планировке территории, перечень сведений, необходимых для принятия одного из решений:

1) об урегулировании разногласий и необходимости внесения в документацию по планировке территории изменений, учитывающих замечания, послужившие основанием для отказа в согласовании указанной документации. В указанном случае документация по планировке территории дорабатывается с учетом замечаний и направляется в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения;

2)об урегулировании разногласий без необходимости внесения в документацию по планировке территории изменений, учитывающих замечания, послужившие основанием для отказа в согласовании указанной документации. В указанном случае документация по планировке территории считается согласованной и направляется в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения;

3)об отсутствии возможности урегулирования разногласий в связи с недопустимостью размещения объекта капитального строительства в границах территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории. В указанном случае подготавливается новая документация по планировке территории, которая направляется на согласование в согласующие органы, владельцам автомобильных дорог.

После проведения согласительного совещания повторное направление на согласование документации по планировке территории не требуется.

3.1.4.6. Документация по планировке территории, решение о подготовке которой принято уполномоченным органом по собственной инициативе и согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, утверждается уполномоченным органом после ее разработки.

3.1.4.7. Документация по планировке территории до утверждения подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

3.1.4.8. Главой МО Староминский район принимается решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний в виде постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории.

3.1.4.9. Результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Староминский район постановление о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории либо отказ в утверждении документации по планировке территории.

3.1.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления или отказа в журнале учета выданных документов Отделом.

3.1.5. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории, подготовка решения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Староминский район постановление о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории.

3.1.5.2. Информация о дате, времени и месте проведения публичных слушаний публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте МО Староминский район в сети Интернет.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного Кодекса РФ.

Срок проведения 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 не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

3.1.5.3. Предложения и замечания по проекту планировки или проекту межевания, выносимому на общественные обсуждения или публичные слушания принимаются:

1) посредством официального сайта или информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений) при наличии технической возможности;

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний учитываются в протоколе. На основании протокола подготавливается заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.1.5.4. Отдел направляет главе МО Староминский район подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Глава МО Староминский район с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом замечаний, указанных в протоколе и заключении.

Постановление об утверждении документации по планировке территории, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в течение семи дней со дня утверждения указанной документации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте МО Староминский район в сети Интернет.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Староминский район постановление об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) либо отказ в утверждении документации по планировке территории и возврат ее на доработку.

3.1.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления в журнале учета выданных документов Отделом.

3.1.6. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет", а также направляется на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности в течение 7 рабочих дней со дня ее утверждения.

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

3.1.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Староминский район постановление об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) либо об отказе в утверждении документации по планировке территории.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Отделе заявитель прибывает в Отдел лично с документом, удостоверяющим личность. Должностное лицо Отдела устанавливает личность заявителя, знакомит с содержанием постановления и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и выдает его.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.2. При выдаче результата предоставления через ГАУ КК «МФЦ КК» основанием для начала административной процедуры является получение ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе постановления об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний либо об отказе в утверждении документации по планировке территории.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение одного дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет

результат муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для выдачи заявителю.

Для получения документа заявитель прибывает в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе лично с документом, удостоверяющим личность.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.7.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний либо постановление об отказе в утверждении документации по планировке территории.

3.1.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале выданных документов о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

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

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ КК «МФЦ КК», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении 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.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале.

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2.3. Формирование запроса.

3.2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.3.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Региональном портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.2.3.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе, 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 федеральной

государственной информационной системе «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), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте 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 Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.2.3.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.2.3.6. При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

3.2.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом.

После принятия запроса заявителем должностным лицом,

уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

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.

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

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Регионального портала является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Региональном портале.

Подраздел 3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;
- 2) передача курьером пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в уполномоченный орган;
- 3) передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в ГАУ КК «МФЦ КК» ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

3.3.2.2. Порядок приема документов в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе регламентируется нормативно-правовым актом ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе

3.3.3. Передача курьером пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в уполномоченный орган.

Передача документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в уполномоченный орган описана в пункте 3.1.3 подраздела 3.1. раздела 3 настоящего Регламента.

3.3.4. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи уполномоченным органом результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

3.3.4.2. Порядок передачи курьером пакета документов из уполномоченного органа:

Передача документов из уполномоченного органа в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации в журнале приема-передачи исполненных документов.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе согласовывается с руководителем ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

При передаче пакета документов работник ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного сотрудника Отдела, соответствие и количество документов с данными, указанными в журнале приема-передачи исполненных документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.2. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день.

3.3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работником ГАУ КК «МФЦ КК», заявитель представляет в уполномоченный орган, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;
- 5) 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 либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. Ответственный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5(пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой муниципального образования Староминский район направляет заявителю в срок, не превышающий 2(двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.4.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Подраздел 3.5. Особенности предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

3.5.1. ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

3.5.2. Предоставление ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе муниципальных услуг на основании комплексного запроса осуществляется в порядке и на условиях, установленных статьей 15.1 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Отдела путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Староминский район, заместителем главы муниципального образования Староминский район, курирующим структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3.1. 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.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работником ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК», организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Староминский район, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Староминский район, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Староминский район.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Староминский район.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работников ГАУ КК «МФЦ КК» устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Староминский район, может быть направлена по почте, через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), 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). 5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи заявителем жалобы через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, последний обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, учредителю ГАУ КК «МФЦ КК», в организации, привлекаемые ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, организаций, привлекаемых ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, не позднее одного дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления

муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте, в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, на Региональном портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам архитектуры и ЖКХ
администрации муниципального образования
Староминский район

С.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район муниципальной
услуги «Принятие решения
о подготовке документации
по планировке территории»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории
(проект планировки и проект межевания)

Главе муниципального образования Староминский район
В.В. Горб

от _____
ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ *место жительства*

_____ *для юр. лица наименование и местонахождение
организации,*

_____ *юридический и почтовый адрес*

_____ *телефон*

Прошу утвердить документацию по планировке территории (проект планировки, проект межевания) в границах _____

_____ *описание границ*

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам архитектуры и ЖКХ
администрации муниципального образования
Староминский район

С.Н. Романенко