**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского**

**района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение**

**документации по планировке территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](file:///Z%3A%5CKOSTENKO%20_%D0%9D%D0%90%20%D0%91%D0%90%D0%97%D0%95%5C%D0%91%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%97%D0%9E%D0%92%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%AF%20%D0%BA%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8%5C%D0%9B%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%BB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.docx#P40) предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Козыренко) официально обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района С.Г. Чепурного.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава

Кореновского городского поселения

Кореновского района М.О. Шутылев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКореновского городского поселенияКореновского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Кореновского городского поселения

Кореновского района муниципальной услуги

 «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

1.1.2 Положения настоящего административного регламента распространяется на результаты предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» в случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - Заявители).

**1.3 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальная услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей № 2 «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги» (далее – таблица № 2) приложения № 1 «Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» (далее – приложение № 1) к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 «Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей» (далее – таблица № 1) приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.3. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – уполномоченный орган). Непосредственно в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства (далее – отдел уполномоченного органа).

2.2.2 При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) возможно принятие решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Подготовка документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории)»:

- постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории);

- мотивированный письменный отказ в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.4 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.1.2. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Утверждение документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории)»:

- постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории);

- мотивированный письменный отказ в утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.2.4 подраздела 3.3.2 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.1.3. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Утверждение изменений в документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории)»:

- постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района об утверждении изменений в документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории);

- мотивированный письменный отказ в утверждении изменений в документации по планировке территории (проекте планировки и проекте межевания территории) в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.3.4 подраздела 3.3.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.1.4. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Отмена документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) (или отдельных частей), признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»:

- постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района об отмене документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (или отдельных частей), признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

- мотивированный письменный отказ в отмене документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (или отдельных частей), признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.4.4 подраздела 3.3.4 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.1.5. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги»:

- исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.5.3 подраздела 3.3.5 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.1.6. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

- дубликат постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории);

- дубликат постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (далее – дубликат постановления);

- мотивированный письменный отказ в выдаче дубликата в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.6.3 подраздела 3.3.6 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.2. Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории)», «Отмена документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) (или отдельных частей), признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» составляет не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если заявление и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.2 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории»:

- 15 рабочих дней в случае, если не требуется проведение общественных обсуждений;

- 92 календарных дня, в случае если требуется проведение общественных обсуждений, со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если заявление и документы поданы заявителем посредством почтового отправления (в соответствии с п.66 Решения Совета Кореновского городского поселения Кореновского района «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Кореновском городском поселении Кореновского района» от 28.04.2021г. №180 (с изм. от 25.08.2021г. № 216, от 26.10.2022г. № 340) (далее – решение Совета № 180).

2.4.3 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Утверждение изменений в документации по планировке территории (проекте планировки и проекте межевания территории)» составляет не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.4 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги», «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления

2.4.5 Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

2.4.6 Срок предоставления муниципальных услуг соответствует срокам предоставления в уполномоченном органе со дня регистрации заявления, документов и (или) информации в МФЦ.

2.4.7 Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствует срокам предоставления в уполномоченном органе со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, полученной через:

- ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ или Единый портал www.gosuslugi.ru)

 - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал, РПГУ или Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru).

- официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района https://korenovsk-gorod.ru (далее - официальный сайт или официальный сайт https://korenovsk-gorod.ru);

- электронную почту заявителя (далее - e-mail электронной почты).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте или e-mail электронной почты).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru;

2.5.2 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на Едином портале www.gosuslugi.ru;

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru;

- на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru.

2.5.3 Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

- на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru;

- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 1198).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2 Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют при предоставлении муниципальной услуги:

- «Отмена документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) (или отдельных частей), признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»

- Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги;

 - Выдача (отказ в выдаче) дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.6.3 Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта приведены в разделе III настоящего административного регламента.

Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.7.2 Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1 Информация размещена на Едином портале, Региональном портале (http://pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru в разделе «Административные регламенты».

2.8.2 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.9 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.9.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

 - на официальном сайте <https://korenovsk-gorod.ru>

 - на Едином портале www.gosuslugi.ru;

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

* 1. **. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены:

 - на официальном сайте <https://korenovsk-gorod.ru>;

- на Едином портале www.gosuslugi.ru;

 - на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

**2.11 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.11.1. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Подготовка документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории)» необходимыми и обязательными услугами, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Проект задания на разработку документации по планировке территории, содержащий сведения;

2. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории

3. Схема прохождения трассы линейного объекта

4. Результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории

Заявители вправе самостоятельно выбирать субъект, исполняющий услуги которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Плата за оказание услуг определяется в соответствие с рыночными условиями или в соответствии с Налоговым кодексом РФ или действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных услуг, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включен в нормативный правовой акт, утвержденный РешениемСовета Кореновского городского поселения Кореновского района.

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

2.11.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Единый портал www.gosuslugi.ru

- Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru;

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ФГИС ЕСИА или ЕСИА);

- Система электронного документооборота администрации Кореновского городского поселения Кореновского района;

- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (далее - АИС МФЦ);

- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (далее - АИС «ПГМУ» КК);

- «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ;

- «Личный кабинет» заявителя РПГУ;

- Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) недвижимости (далее - ЕГРН);

- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

3.1.1 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1. Вариант «Подготовка документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории)» (далее - Вариант I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2. Вариант «Утверждение документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории)» (далее - Вариант II) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

3. Вариант «Утверждение изменений в документации по планировке территории (проекте планировки и проекте межевания территории)» (далее - Вариант III) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

4. Вариант «Отмена документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (или отдельных частей), признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» (далее - Вариант IV) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

5. Вариант «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги» (далее - вариант V) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

6. Вариант «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее - вариант VI) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

**3.2.1 Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель по результатам административной процедуры анкетирования (далее - профилирование) заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование служит для формирования индивидуального пакета документов, межведомственных запросов и формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения. Индивидуальный пакет документов формируется из перечня ответов на вопросы, выявляющие признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

а) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале;

б) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно уполномоченный орган;

в) посредством официального сайта уполномоченного органа;

г) почтовым (курьерским) отправлением.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания заявления заявителя уполномоченный орган определяет полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

По результатам получения ответов от заявителя на Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя вариант муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и конкретным результатом. Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

В приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала), исключающей неоднозначное понимание.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Административные процедуры варианта I**

Результатом вариантаIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в пункте 2.3.1 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

- проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел уполномоченного органа;

– прием от отдела уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления (и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту I не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал, Региональный портал.

**Административные процедуры варианта II**

Результатом вариантаII предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в пункте 2.3.1 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

- проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел уполномоченного органа;

– прием от отдела уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту II не должен превышать:

- 15 рабочих дней в случае, если не требуется проведение общественных обсуждений;

- 92 календарных дня, в случае если требуется проведение общественных обсуждений, со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если заявление и документы поданы заявителем посредством почтового отправления (в соответствии с п.66 Решения Совета №180).

**Административные процедуры варианта III**

Результатом вариантаIII предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в пункте 2.3.1 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

- проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел уполномоченного органа;

– прием от отдела уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту III не должен превышать:

- 15 рабочих дней в случае, если не требуется проведение общественных обсуждений;

- 92 календарных дней, в случае, если требуется проведение общественных обсуждений, со дня регистрации заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал, Региональный портал (в соответствии с п.66 Решения Совета №180).

**Административные процедуры варианта IV**

Результатом вариантаIV предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в пункте 2.3.1 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

- проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту VI не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал, Региональный портал.

**Административные процедуры варианта** V

Результатом вариантаVпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Вариант V предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

- прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка);

- принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

- предоставление результата муниципальной услуги.

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Административные процедуры варианта V**I

Результатом вариантаV предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте подпункте 2.3.4.1 пункта 2.3.4 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Вариант VI предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

**-** прием заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-** принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

**-** предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел уполномоченного органа;

– прием от отдела уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**3.3.1 Описание процедур варианта I предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление о подготовке документации по планировке территории в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 2, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 (далее – заявление).

В заявлении указывается следующая информация:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

б) вид и наименование объекта капитального строительства;

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

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

д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

ж) цель подготовки документации по планировке территории;

з) указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются:

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

4) Проект задания на разработку документации по планировке территории, содержащий сведения, установленные [пунктом 7 раздела 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/408499935/1007) постановления Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» (далее - проект задания, постановление Правительства РФ № 112 – соответственно);

Проект задания содержит следующие сведения:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

б) информация об инициаторе;

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

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

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

е) состав документации по планировке территории;

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

з) цель подготовки документации по планировке территории.

5) Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/71647410/0) Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по панировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 N 20» (далее – проект на выполнение изысканий, постановление Правительства РФ № 402 – соответственно).

6) Схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации, в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться;

7) В случае, если права на земельный участок и объект имущественного комплекса не зарегистрированы в ЕГРН:

- правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный участок;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющий документы на недвижимое имущество.

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www.korenovsk-gorod.ru;

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1-3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона
от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел уполномоченного органа или МФЦ, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля
2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

2)  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. (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

(Примечание: применяется формулировка в случае, если заявители муниципальной услуги – юридические лица).

При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта I являются:

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, обязательных для представления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения;

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) отказ заявителя от подачи документов.

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

О наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для варианта I являются:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель (его представитель) 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 услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.1.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги по варианту I необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) №210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственный запрос направляется:

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации - межрайонную инспекцию ФНС России № 14 по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

- «Сведения об ИНН физического лица»

- «Сведения об ИНН юридического лица»

- «Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

в Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Кореновскому району

- сведений, подтверждающих действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

В филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Краснодарскому краю:

 - запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН;

- запрос о предоставлении выписки из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

 В орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги отделом уполномоченного органа или на Едином портале, Региональном портале - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.1.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**3.3.1.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 постановлением Правительства РФ № 112;

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

- заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 постановления Правительства РФ № 112;

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

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

- заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта I являются:

- несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

- не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо,ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в течение 10 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отдела уполномоченного органа и подписание руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.1.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

4) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;

5) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории);

- или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.1.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

**3.3.1.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта I муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.1.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта I муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.2 Описание процедур варианта II предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.2.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 4, образец заполнения заявления представлен в приложении № 5 (далее – заявление)

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

4) К направляемой для проверки и утверждения уполномоченным органом документации по планировке территории прилагаются:

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

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

в) задание на разработку документации по планировке территории, в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением;

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

5) В случае, если права на земельный участок и объект имущественного комплекса не зарегистрированы в ЕГРН:

- правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный участок;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющий документы на недвижимое имущество.

Документация по планировке территории направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверены заявителем и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве администрации. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа она должна быть подписана электронной подписью заявителя.

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

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru;

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел уполномоченного органа или МФЦ, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

2) 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. (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

(Примечание: применяется формулировка в случае, если заявители муниципальной услуги – юридические лица).

При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов II являются:

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

10) отказ заявителя от подачи документов.

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту II является:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель (его представитель) 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 услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.2.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги по варианту II необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) №210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственный запрос направляется:

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации - межрайонную инспекцию ФНС России № 14 по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

- «Сведения об ИНН физического лица»

- «Сведения об ИНН юридического лица»

- «Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

в Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Кореновскому району

- сведений, подтверждающих действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

В филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Краснодарскому краю:

 - запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН;

- запрос о предоставлении выписки из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

В орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги отделом уполномоченного органа или на Едином портале, Региональном портале - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.2.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**3.3.2.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта II являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- проектом планировки территории предусматриваются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, для размещения которого предусмотрено изъятие земельных участков, предоставленных федеральным государственным бюджетным учреждениям, государственным учреждениям субъектов Российской Федерации, осуществляющим управление особо охраняемыми природными территориями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- имеются иные варианты размещения объекта капитального строительства, позволяющие осуществить его строительство, реконструкцию без изъятия земельных участков либо с меньшими затратами на такое изъятие;

- для размещения объекта капитального строительства, предусмотренного проектом планировки территории, не допускается изъятие земельных участков.

- несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение такого объекта (за исключением линейных объектов);

- снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при планируемом размещении объекта капитального строительства.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта II являются:

- несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

- не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо,ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в течение 10 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отдела уполномоченного органа и подписание руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.2.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

4) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;

5) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории);

- или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.2.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта II отсутствуют.

**3.3.2.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта II муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.2.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта II муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.3 Описание процедур варианта III предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.3.1 Прием заявления об утверждении изменений в документации по планировке территории и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление об утверждении изменений в документацию по планировке территории в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение №6, образец заполнения заявления представлен в приложении № 7 (далее – заявление)

В заявлении о внесении изменений указывается следующая информация:

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

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

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

г) цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 настоящих Правил.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

4) К заявлению о внесении изменений прилагаются:

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

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

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

Документация по планировке территории (внесение в нее изменений) направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверены заявителем и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве администрации. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа она должна быть подписана электронной подписью заявителя.

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

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru;

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел уполномоченного органа или МФЦ, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

2) 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. (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов III являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

10) отказ заявителя от подачи документов.

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту III является:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель (его представитель) 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 услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.3.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги по варианту III необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) №210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственный запрос направляется:

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации - межрайонную инспекцию ФНС России № 14 по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

- «Сведения об ИНН физического лица»

- «Сведения об ИНН юридического лица»

- «Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

в Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Кореновскому району

- сведений, подтверждающих действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

В филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Краснодарскому краю:

 - запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН;

- запрос о предоставлении выписки из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги отделом уполномоченного органа или на Едином портале, Региональном портале - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.3.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**3.3.3.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта III являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- проектом планировки территории предусматриваются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, для размещения которого предусмотрено изъятие земельных участков, предоставленных федеральным государственным бюджетным учреждениям, государственным учреждениям субъектов Российской Федерации, осуществляющим управление особо охраняемыми природными территориями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- имеются иные варианты размещения объекта капитального строительства, позволяющие осуществить его строительство, реконструкцию без изъятия земельных участков либо с меньшими затратами на такое изъятие;

- для размещения объекта капитального строительства, предусмотренного проектом планировки территории, не допускается изъятие земельных участков.

- несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение такого объекта (за исключением линейных объектов);

- снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при планируемом размещении объекта капитального строительства.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта III являются:

- несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

- не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо,ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в течение 15 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отдела уполномоченного органа и подписание руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 рабочих дней со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.3.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

4) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;

5) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории);

- или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.3.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта III отсутствуют.

**3.3.3.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта III муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.3.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта III муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.4 Описание процедур варианта IV предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.4.1 Прием заявления об отмене документации по планировке территории** **(или ее отдельных частей) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта IV заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление об отмене документации планировке территории (или ее отдельных частей) в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 8, образец заполнения заявления представлен в приложении №9 (далее – заявление)

В заявлении об отмене документации планировке территории (или ее отдельных частей) указывается следующая информация:

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

б) часть документации по планировке территории, подлежащая отмене;

в) реквизиты (номер и дата) решения органа местного самоуправления поселения или городского округа об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

В случае, если права на земельный участок и объект имущественного комплекса не зарегистрированы в ЕГРН:

- правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный участок;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющий документы на недвижимое имущество.

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru;

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

2) 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. (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

(Примечание: применяется формулировка в случае, если заявители муниципальной услуги – юридические лица).

При направлении заявлений и документов в электронной форме

с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634. При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов IV являются:

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

10) отказ заявителя от подачи документов.

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту IV является:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель (его представитель) 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 услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.4.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги по варианту IV необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) №210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственный запрос направляется:

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации - межрайонную инспекцию ФНС России № 14 по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

- «Сведения об ИНН физического лица»

- «Сведения об ИНН юридического лица»

- «Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

в Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Кореновскому району

- сведений, подтверждающих действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

В филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Краснодарскому краю:

 - запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН;

- запрос о предоставлении выписки из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги отделом уполномоченного органа или на Едином портале, Региональном портале - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.4.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**3.3.4.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта IV являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта IV являются:

- несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

- не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо,ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в течение 10 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отдела уполномоченного органа и подписание руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.4.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

4) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;

5) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории);

- или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.4.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта IV отсутствуют.

**3.3.4.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта IV муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.4.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта IV муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.5 Описание процедур варианта** V **предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.5.1 Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления**

**муниципальной услуги (техническая ошибка)**

 **и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта V заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению №10 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 11 к административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки), к которому прилагаются:

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

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

- оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате муниципальной услуги технической ошибки.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого заявления.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

2)  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. (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов V являются:

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале по Варианту V является:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель (его представитель) 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 Услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.5.2 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**3.3.5.3 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта V являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта V является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отделауполномоченного органа.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в виде электронного письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.5.4 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа (Примечание: Текст используется только для социально-значимых муниципальных услуг) или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Документ с исправленными техническими ошибками или письменный отказ в исправлении технической ошибки должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю, непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.6 Описание процедур варианта VI предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.6.1 Прием заявления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта VI заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

 - заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 12, образец заполнения заявления представлен в приложении № 13 (далее – заявление о выдаче дубликата), к которому прилагаются:

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

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

В случае если документы, подтверждающие полномочия представителя удостоверены нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk-gorod.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию. (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

2)  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. (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта VI являются:

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) отказ заявителя от подачи документов.

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для варианта VI являются:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме заявления (запроса);

2) подача заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель (его представитель) 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 Услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления

**3.3.6.2 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**3.3.6.3 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта IV являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта IV являются:

 несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику отделауполномоченного органа.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.6.4 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или письменный отказ в выдаче дубликата документа должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органомпроводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии
с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических 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 положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются
в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением 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 Регламента в судебном порядке, в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1****.1. статьи 16 Федерального закона № 210, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района;

7) отказ администрации, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, 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) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края 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).

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации Кореновского городского поселения от 13 июня 2019 года № 621 «О внесении изменений в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 21 июня 2018 года № 801 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и их должностных лиц, муниципальных служащих в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района» (далее - постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района № 621).

**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 уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кореновского городского поселения Кореновского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**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 Кореновского городского поселения Кореновского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района № 621.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района № 621.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

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.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые администрацией, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

**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 администрации;

на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru;

на Едином портале МФЦ КК - http://www.e-mfc.ru;

на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории)» |

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
| Результат «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |
| 1. | Основание | 1. Поступление заявления |
| 2. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги2. Юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги |
| 3. | Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя | 1. Руководитель2. Сотрудник3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке |
| 4. | Способ обращения | 1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя) |
| 5. | Принятое решение | 1. Выдача постановления о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания).2. Письменный отказ в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории)3. Выдача постановления об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории).4. Письменный отказ в утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории)5. Постановление об утверждении изменений в документации по планировке территории (проекте планировки и проекте межевания территории)6. Письменный отказ в утверждении изменений в документации по планировке территории (проекте планировки и проекте межевания территории).7. Постановление об отмене документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (или отдельных частей), признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.8. Письменный отказ в отмене документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (или отдельных частей), признание отдельных частей документации.9. Исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.10. Письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.11. Дубликат постановления о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории).12. Дубликат постановления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории)13. Дубликат постановления об отмене документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (далее – дубликат постановления) |

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |
| --- |
| Комбинация значений признаков |
| Вариант I Подготовка документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории)» |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| Вариант II Вариант «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории)» |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги/ |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной. |
| Вариант III «Утверждение изменений в документации по планировке территории (проекте планировки и проекте межевания территории)» |
| 1. | Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 2. | Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| 3. | Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 4. | Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| Вариант IV «Отмена документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (или отдельных частей), признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги  |
| Вариант V «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги» |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги  |
| Вариант VI «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»ГлавеКореновского городскогопоселения Кореновского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество гражданина, либо полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный номер) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя полностью)действующего на основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа подтверждающего полномочия) |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории)**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вид и наименование объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Цель подготовки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающего размещение объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае, если отображение такого объекта в

 документах территориального планирования предусмотрено в

 соответствии с законодательством РФ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

 для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе

Кореновского городского

поселения Кореновского района

\_\_Шутылеву М.О.\_\_

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0300 123456 выдан 10.10.2021 ОВД России по г. Кореновску,

(фамилия, имя, отчество гражданина,

либо полное наименование юридического лица)

проживающий по адресу: г. Кореновск, ул. Новая, 16

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_89416545656

 (контактный номер)

 в лице\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество представителя полностью)

действующего на основании

 \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа подтверждающего

 полномочия)

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории)**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проект планировки и проект межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вид и наименование объекта капитального строительства: Строительство линейного объекта газопровода низкого давления.

2. Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства: протяженность 15 км, северная часть города Кореновска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Цель подготовки документации по планировке территории: Для размещения линейного объекта газопровода низкого давления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории: \_\_май 2025\_\_\_.

5. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории Собственные средства.

6. Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающего размещение объекта капитального строительства \_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае, если отображение такого объекта в

 документах территориального планирования предусмотрено в

 соответствии с законодательством РФ)

7. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории: \_-\_\_\_(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района | Х |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГлавеКореновского городскогопоселения Кореновского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество гражданина, либо полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный номер) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя полностью)действующего на основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа подтверждающего полномочия) |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории)**

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории (при наличии такого решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. При отсутствии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.1. Вид и наименование объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается назначение, местоположение, площадь объекта капитального

 строительства и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Цель подготовки документации по планировке территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.5. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающего размещение объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае, если отображение такого объекта в

 документах территориального планирования предусмотрено в

 соответствии с законодательством РФ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

 для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района | Х |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе

Кореновского городского

поселения Кореновского района

\_\_Шутылеву М.О.\_\_

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0300 123456 выдан 10.10.2021 ОВД России по г. Кореновску,

(фамилия, имя, отчество гражданина,

либо полное наименование юридического лица)

проживающий по адресу: г. Кореновск, ул. Новая, 16

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_89416545656

 (контактный номер)

 в лице\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество представителя полностью)

действующего на основании

 \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа подтверждающего

 полномочия)

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории)**

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа): проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории (при наличии такого решения: Постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района № 111 от 11.11.2024.

2. При отсутствии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.1. Вид и наименование объекта капитального строительства:\_\_-\_

2.2. Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства протяженность 15 км, северная часть города Кореновска.

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

2.3. Цель подготовки документации по планировке территории: Для размещения линейного объекта газопровода низкого давления.

2.4. Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории: 01.05.2025.

2.5. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: собственные средства.

2.6. Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающего размещение объекта капитального строительства\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае, если отображение такого объекта в

 документах территориального планирования предусмотрено в

 соответствии с законодательством РФ)

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

\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

 для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района | Х |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГлавеКореновского городскогопоселения Кореновского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество гражданина, либо полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный номер) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя полностью)действующего на основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа подтверждающего полномочия) |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об утверждении изменений в документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории)**

Прошу принять решение об утверждении изменений в документации по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утверждённой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты (номер и дата) решения об

 утверждении документации по планировке территории)

 1. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории

(отметить подходящее):

 1.1. Внесение изменений в проект планировки территории:

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

1.2. Внесение изменений в проект межевания территории:

|  |  |
| --- | --- |
|  | установление, изменение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков |
|  | установление, изменение, отмена красных линий |
|  | изменение перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утверждённом проекте межевания территории, более чем на 10% |
|  | установление, изменение вида разрешённого использования земельного участка |
|  | изменение сведений о границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанных с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10%; |
|  | изменение линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; |
|  | уточнение перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещён на условиях сервитута, публичного сервитута |
|  | исправление технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчётах и иных ошибок). |

2. Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района | Х |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе

Кореновского городского

поселения Кореновского района

\_\_Шутылеву М.О.\_\_

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0300 123456 выдан 10.10.2021 ОВД России по г. Кореновску,

(фамилия, имя, отчество гражданина,

либо полное наименование юридического лица)

проживающий по адресу: г. Кореновск, ул. Новая, 16

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_89416545656

 (контактный номер)

 в лице\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество представителя полностью)

действующего на основании

 \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа подтверждающего

 полномочия)

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об утверждении изменений в документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории)**

Прошу принять решение об утверждении изменений в документации по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа): проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории

утверждённой: Постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района № 111 от 11.11.2024

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

 1. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории

(отметить подходящее):

 1.1. Внесение изменений в проект планировки территории:

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

1.2. Внесение изменений в проект межевания территории:

|  |  |
| --- | --- |
| Х | установление, изменение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков |
|  | установление, изменение, отмена красных линий |
|  | изменение перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утверждённом проекте межевания территории, более чем на 10% |
| Х | установление, изменение вида разрешённого использования земельного участка |
| Х | изменение сведений о границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанных с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10%; |
| Х | изменение линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; |
|  | уточнение перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещён на условиях сервитута, публичного сервитута |
|  | исправление технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчётах и иных ошибок). |

2. Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории: Внести изменение в документацию по планировке в связи с значительными изменениями текстовой части документа.

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района | Х |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе

Кореновского городского

поселения Кореновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина,

либо полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный номер)

 в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество представителя полностью)

действующего на основании

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа подтверждающего

 полномочия)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об** **отмене** **документации по планировке территории (или отдельных частей), признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению**

Прошу принять решение об отмене документации по планировке территории (или отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

 (нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

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

 (указать обоснование необходимости признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению)

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района | Х |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе

Кореновского городского

поселения Кореновского района

\_\_Шутылеву М.О.\_\_

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0300 123456 выдан 10.10.2021 ОВД России по г. Кореновску,

(фамилия, имя, отчество гражданина,

либо полное наименование юридического лица)

проживающий по адресу: г. Кореновск, ул. Новая, 16

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_89416545656

 (контактный номер)

 в лице\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество представителя полностью)

действующего на основании

 \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа подтверждающего

 полномочия)

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об отмене документации по планировке территории (или отдельных частей), признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению**

Прошу принять решение об отмене документации по планировке территории (или отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

 (нужное подчеркнуть)

Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещённых на основании такого проекта: Постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района № 111 от 11.11.2024

Перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению:\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для отмены документации по планировке территории или признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению: Изготовление новой документации\_\_\_\_\_\_\_

 (указать обоснование необходимости отмены или признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению)

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района | Х |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе

Кореновского городского

поселения Кореновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина,

либо полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный номер)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество представителя полностью)

действующего на основании

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа подтверждающего

 полномочия)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки или ошибки

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе

Кореновского городского

поселения Кореновского района

\_\_Шутылеву М.О.\_\_

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0300 123456 выдан 10.10.2021 ОВД России по г. Кореновску,

(фамилия, имя, отчество гражданина,

либо полное наименование юридического лица)

проживающий по адресу: г. Кореновск, ул. Новая, 16

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_89416545656

 (контактный номер)

 в лице\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество представителя полностью)

действующего на основании

 \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа подтверждающего

 полномочия)

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в:

 Постановлении администрации Кореновского городского поселения Кореновского района № 111 от 11.11.2024 г.

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): на 1л. в 1экз

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки или ошибки

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района | Х |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе

Кореновского городского

поселения Кореновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина,

либо полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный номер)

 в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество представителя полностью)

действующего на основании

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа подтверждающего

 полномочия)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, документ удостоверяющий личность, ардес регистрации, / полное наименование юридического лица)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе

Кореновского городского

поселения Кореновского района

\_\_Шутылеву М.О.\_\_

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0300 123456 выдан 10.10.2021 ОВД России по г. Кореновску,

(фамилия, имя, отчество гражданина,

либо полное наименование юридического лица)

проживающий по адресу: г. Кореновск, ул. Новая, 16

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_89416545656

 (контактный номер)

 в лице\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество представителя полностью)

действующего на основании

 \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа подтверждающего

 полномочия)

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче дубликата предоставления**

**муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат: Постановлении администрации Кореновского городского поселения Кореновского района № 111 от 11.11.2024 г

Сведения о заявителе:

Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0300 123456 выдан 10.10.2021 ОВД России по г. Кореновску, проживающий по адресу: г. Кореновск, ул. Новая, 16, тел. 89416545656

(фамилия, имя, отчество гражданина, документ удостоверяющий личность, ардес регистрации / полное наименование юридического лица)

Приложение: отсутствует\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская