



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-ГЕРОЙ НОВОРОССИЙСК
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Новороссийск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора
о комплексном развитии территории по инициативе
правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них
объектов недвижимого имущества»**

Во исполнение представления прокуратуры города Новороссийска от 5 февраля 2025 года № Прдр-20030007-15-25/1216-20030007, руководствуясь главой 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 1 декабря 2021 года № 315 «Об утверждении порядка заключения органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Новороссийск Краснодарского края, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества» (прилагается).

2. Управлению информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Новороссийск опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить его на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-герой Новороссийск Степаненко Е.Н.

4. Постановление администрации муниципального образования городской округ город-герой Новороссийск Краснодарского края «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
город-герой Новороссийск

А.В. Кравченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального образования
город-герой Новороссийск
Краснодарского края
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора
о комплексном развитии территории по инициативе
правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них
объектов недвижимого имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новороссийск (далее – Администрация) муниципальной услуги: «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества» (далее – Регламент) определяет процедуру рассмотрения заявлений, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией муниципальной услуги: «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах комплексного развития территории (за исключением правообладателей линейных объектов), а именно физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Участие лиц, не являющихся собственниками земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей допускается в случае, если срок действия их прав на земельный участок и (или) объект недвижимости составляет на день заключения договора не менее чем пять лет (при наличии письменного согласия собственника указанного

земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества и (или) при наличии письменного согласия соответствующего исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление такого земельного участка, распоряжение таким объектом недвижимого имущества в случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности).

В случае если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности и мероприятия по комплексному развитию территории не предусматривают изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, письменное согласие соответствующего исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельного участка, распоряжение объектом недвижимого имущества, не требуется.

1.2.3. От имени Заявителя могут выступать его законный представитель либо лицо, действующее на основании доверенности.

1.2.4. В качестве уполномоченного представителя Заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросу Заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2. Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства муниципального образования городской округ город-герой Новороссийск Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган) и филиалом ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. В МФЦ:

при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-сайта <https://e-mfc.ru>, посредством обращения в письменной форме.

1.3.3.2. В Уполномоченном органе:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале Администрации на сайте <http://www.admnvrsk.ru>.

1.3.3.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Региональный портал).

1.3.3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и Уполномоченном органе.

1.3.3.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ.

1.3.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. На официальном Интернет-портале Администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск (далее – городская Дума) <http://www.admnvrsk.ru> размещена информация о:

местонахождении и графике работы Администрации, Уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ; справочных телефонах Уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адресах официального Интернет-портала Администрации и городской Думы, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Уполномоченного органа в сети Интернет.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ также размещается на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(<http://www.e-mfc.ru>).

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ либо специалистами Уполномоченного органа при личном контакте с Заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Уполномоченного органа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Заявителями;

структурными подразделениями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, а также подведомственными учреждениями;

рабочей группой по взаимодействию структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск по вопросам комплексного развития территории (далее – Рабочая группа);

департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – Департамент);

и иными государственными и муниципальными органами, учреждениями, предприятиями, организациями по мере необходимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение о возврате заявления.

2.3.1.2. Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей (далее – договор).

2.3.1.3. Решение об отказе в заключении договора.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Срок рассмотрения и направления Уполномоченным органом в Департамент заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов (проект договора и концепция) или принятия решения о возврате заявления с направлением правообладателю мотивированного отказа 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.1.2. Срок рассмотрения заявления с приложенными документами в соответствии с подпунктом 2.6.3. Регламента на Рабочей группе и получения сводного заключения Департамента не должно превышать 25 рабочих дней.

2.4.1.3. Срок принятия решения Уполномоченным органом о заключении договора или об отказе в заключении договора по результатам рассмотрения документов на Рабочей группе и с учетом сводного заключения Департамента 3 рабочих дня со дня получения такого заключения. В этот же срок Уполномоченный орган направляет решение о заключении договора Заявителю с приложением оформленного со своей стороны надлежащим образом проекта договора или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.4. Срок подписания проекта договора Заявителем не более 60 календарных дней со дня его направления Заявителю.

2.4.1.5. Срок размещения Уполномоченным органом со дня заключения договора в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) и направления в Департамент информации о регистрационном номере договора в ГИСОГД 5 рабочих дней.

2.4.2. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации и городской Думы в разделе уполномоченного органа «Нормативные документы».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.6.2. Заявление о заключении договора по форме, утвержденной приказом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 01.12.2021 № 315 «Об утверждении Порядка заключения органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества» (далее – Приказ № 315).

2.6.3. К заявлению прилагаются:

2.6.3.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя(-ей), копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление от имени правообладателя(-ей) (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке);

2.6.3.2. соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей (в случае если комплексное развитие территории предполагается осуществлять двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества), содержащее условия, предусмотренные частями 6, 7 статьи 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке);

2.6.3.3. документы, подтверждающие право заявителя на земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные в границах комплексного развития территории, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке;

2.6.3.4. письменное согласие собственника земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимости и (или) письменное согласие федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Краснодарского края или управления имущественных и земельных отношений Администрации, уполномоченное на предоставление такого земельного участка, на распоряжение таким объектом недвижимого имущества (в случае если правообладатель не является собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимости) в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

2.6.3.5. сведения о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, о возможности реконструкции существующих сетей, о возможном увеличении мощности и (или) улучшении технических характеристик существующих сетей при их реконструкции, капитальном ремонте, представленные обладателями соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения (при возможности представления таких сведений обладателями сетей инженерно-технического обеспечения);

2.6.3.6. проект договора, содержащий предложения в части установления прав и обязанностей сторон договора, параметров (характеристик) предлагаемого к реализации проекта комплексного развития территории и иных условий, на которых предлагается заключить такой договор, соответствующих [статьям 67, 68 и 70](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, подписанный заявителем (в случае если сторонами договора являются несколько заявителей - всеми заявителями) (2 экз., оригинал).

2.6.3.7. концепция комплексного развития территории по инициативе правообладателей (далее - концепция). Требования к составу и содержанию концепции установлены Приказом №315.

2.6.4. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут Заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении Заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок,

зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем Заявителя.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в Администрацию, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации;

в форме электронного документа – с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес Администрации.

В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.6.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Новороссийск, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1.1. Отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.7.1.2. Представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи Заявителя).

2.7.1.3. Отсутствие у Заявителя документов, предусмотренных п. 2.6.2. настоящего Регламента.

2.7.2. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.7.3. О наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно информирует специалист при приеме документов.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для возврата заявления в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. несоответствие формы и содержания заявления о заключении договора о комплексном развитии согласно приложению 1 к Приказу № 315;

2.8.2.2. непредставление, представление не в полном объеме либо ненадлежащим образом оформленных заявителем(ями), утративших силу (или срок действия, которых иным образом не позволит заключить договор), содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, или текст которых не поддается прочтению, сведений и документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 3.2 Приказа № 315;

2.8.2.3. концепция не соответствует составу, определенному приложением 3 к Приказу № 315;

2.8.2.4. отсутствие возможности внесения изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования, в отношении территории которого планируется комплексное развитие территории, при наличии необходимости внесения указанных изменений.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

2.8.3.1. несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. Регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2.8.3.2. недостоверность представленной заявителем (представителем заявителя) информации в документах, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента;

2.8.3.3. отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии);

2.8.3.4. наличие документов, не поддающихся прочтению;

2.8.3.5. наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок (под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых они вносились);

2.8.3.6. содержание проекта договора не соответствует требованиям, установленным статьей 68 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.7. заявитель (в случае обращения нескольких заявителей в целях заключения договора – хотя бы один из заявителей) не является лицом, указанным в части 1 статьи 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.8. несоответствие предлагаемого развития территории утвержденным документам территориального планирования Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город Новороссийск в части размещения объектов федерального, регионального, местного значения;

2.8.3.9. несоответствие предлагаемого развития территории программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры городского округа, программам комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования город Новороссийск;

2.8.3.10. наличие обременений земельного участка и (или) ограничений его использования, не позволяющих в соответствии с действующим законодательством разместить предлагаемые объекты;

2.8.3.11. сводное заключение о несогласии с проектом договора и (или) концепцией;

2.8.3.12. несогласие Уполномоченного органа с условиями проекта договора и (или) концепцией;

2.8.3.13. опубликование на дату подачи заявления о заключении договора проекта решения о комплексном развитии территории жилой застройки, проекта решения о комплексном развитии территории нежилой

застройки, решения о комплексном развитии незастроенной территории, в границах которой полностью или частично расположены принадлежащие правообладателям земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, указанные в заявлении.

2.8.4. В случае устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в заключении договора комплексного развития территории, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган повторно.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию, в МФЦ либо посредством Единого портала или Регионального портала.

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

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта

должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Новороссийск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

2.12.2. Прием документов в Уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - строчные

буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - прописные буквы, размером шрифта № 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.12.6. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется ежедневно по адресу: г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, кроме выходных и праздничных дней, согласно графику (режиму) работы:

- понедельник с 9:00 до 13:00;

- вторник с 14:00 до 17:00;

- среда с 9:00 до 13:00;

- четверг с 14:00 до 17:00;

- пятница с 9:00 до 13:00.

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

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

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

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

обеспечение возможности предоставления услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала или Регионального портала.

2.13.2. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.13.3. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям

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

в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

через МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала 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 - электронная подпись).

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа их подача на бумажном носителе не требуется.

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

Для получения доступа к возможностям Единого портала или Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, исполнительный орган субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать Администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале или Региональном портале;

для авторизации Заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале или Региональном портале;

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

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

2.14.3. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление результата муниципальной услуги посредством Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) и Регионального портала (www.pgu.krasnodar.ru).

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1. настоящего Регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (представителем Заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

2.14.6. При подаче заявления Заявитель, указанный в пункте 1.2. Регламента, предоставляет согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, установленной Приложением № 1 к Приказу № 315.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление Заявителем персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и их обработка и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдачу Заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) для рассмотрения заявления о заключении договора и документов;

рассмотрение Уполномоченным органом заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

направление в Департамент заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов или принятие решения о возврате заявления с направлением Заявителю мотивированного отказа;

организация заседания Рабочей группы;

рассмотрение концепции и проекта договора на Рабочей группе;

подготовка протокола заседания Рабочей группы,

получение сводного заключения Департамента о согласии (несогласии) с проектом договора и (или) концепцией;

принятие решения Уполномоченным органом о заключении договора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание проекта договора главой муниципального образования город-герой Новороссийск, либо временно исполняющим обязанности главы муниципального образования город-герой Новороссийск, либо иным должностным лицом Администрации, определенным муниципальным правовым актом Администрации;

направление решения о заключении договора Заявителю с приложением подписанного проекта договора или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

получение подписанного договора со стороны Заявителя;

размещение Уполномоченным органом договора в ГИСОГД и направление в Департамент информации о регистрационном номере договора в ГИСОГД.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала или Регионального портала;

рассмотрение Уполномоченным органом заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

направление в Департамент заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов или принятие решения о возврате заявления с направлением Заявителю мотивированного отказа;

организация заседания Рабочей группы;

рассмотрение концепции и проекта договора на Рабочей группе;

подготовка протокола заседания Рабочей группы,

получение сводного заключения Департамента о согласии (несогласии) с проектом договора и (или) концепцией;

принятие решения Уполномоченным органом о заключении договора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание проекта договора главой муниципального образования город-герой Новороссийск, либо временно исполняющим обязанности главы муниципального образования город-герой Новороссийск, либо иным должностным лицом Администрации, определенным муниципальным правовым актом Администрации;

направление решения о заключении договора Заявителю с приложением подписанного проекта договора или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

получение подписанного договора со стороны Заявителя;

размещение Уполномоченным органом договора в ГИСОГД и направление в Департамент информации о регистрационном номере договора в ГИСОГД;

направление Заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги и соответствующих документов посредством Единого портала или Регионального портала, выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги, подписанного электронной подписью.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала или Регионального портала, с заявлением и документами, предусмотренными Регламентом.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1, 12, 13, 15 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное ксерокопирование, сличает представленные Заявителем экземпляры оригиналов и копий (ксерокопий) документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии (ксерокопии) документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов сотрудник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность Заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об

осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1, 12, 13, 15 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем (представителем), в случае если Заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

3.2.1.3. Порядок действия МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.4. Порядок осуществления информирования и консультирования Заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной

услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3.2.1.5. В случае обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Регламентом, направляются в Уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченного органа посредством Единого портала или Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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

После принятия запроса Уполномоченным органом запроса в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом,

Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных Регламентом.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения Заявителя с соответствующим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6.2. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист МФЦ регистрирует заявление на получение муниципальной услуги, принимает у Заявителя запрос на получение муниципальной услуги и документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.

Специалист МФЦ, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных Заявителем.

В случае предоставления Заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом МФЦ, после чего оригиналы возвращаются Заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

3.3.3. Специалист МФЦ регистрирует сведения обо всех представленных Заявителем документах.

По завершении приема документов у Заявителя специалист МФЦ формирует расписку о приеме запроса у Заявителя. В расписке указываются номер обращения и дата регистрации запроса, наименование муниципальной услуги, перечень принятых документов, которые Заявитель представил, сведения о платности запрашиваемой муниципальной услуги, нормативные сроки предоставления запрашиваемой муниципальной услуги, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги Заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных согласно требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и Заявителем, один экземпляр передается Заявителю, второй остается в МФЦ. При обращении Заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного запроса, Заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

3.3.4. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных

Заявителем документов.

3.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Уполномоченный орган на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от Заявителя, формирование и доставка бумажной карточки запроса в Уполномоченный орган не превышает 1 рабочего дня с даты получения документов от Заявителя.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в Уполномоченный орган документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ.

Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек запросов в уполномоченный орган.

3.3.6. Сотрудник Уполномоченного органа производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ.

3.3.7. По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа формирует комплект документов для направления в МФЦ в виде бумажного ответа на запрос.

Бумажный ответ на запрос содержит решение, подготовленное Уполномоченным органом, и направляется Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие из Уполномоченного органа, с указанием даты и регистрационного номера документа. На основании указанного номера Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют идентификацию документов, подготовленных в Уполномоченном органе при взаимодействии друг с другом.

Документы, поступившие из Уполномоченного органа по результатам предоставления услуги, передаются МФЦ Заявителю.

3.3.8. Условия получения результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.3.8.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в

заявлении о выдаче результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего (прилагается к Регламенту) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.3.8.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает в заявлении о выдаче результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего (прилагается к Регламенту) получение запрашиваемых результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.3.8.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способами и в сроки, установленными Регламентом, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 3.3.8.2. Регламента.

3.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.4.2. Запрос подается лично (через представителя), направляется Заявителем в управление по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.4.4. В случае предоставления Заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом Уполномоченного органа после чего оригиналы возвращаются Заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если Заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист, осуществляющий прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки и принять меры по их устранению подача запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после устранения выявленных недостатков;

при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки и принять меры по их устранению специалист, осуществляющий прием документов, принимает документы и уведомляет Заявителя о том, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По просьбе Заявителя на втором экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги.

3.4.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Уполномоченный орган, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, и передается должностному лицу для осуществления проверки заявления и прилагаемых документов.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги Заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа осуществляются постоянно, непосредственно руководителем Уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия

(бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования город-герой Новороссийск, заместителем главы муниципального образования город-герой Новороссийск, координирующим работу Уполномоченного органа.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур;

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

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

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность

за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства 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 контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город Новороссийск, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, Уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом;

требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа 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;

требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления Уполномоченным органом 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;

требования 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.

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) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу, на имя руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования город-герой Новороссийск, координирующего работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город-герой Новороссийск, координирующего работу Уполномоченного органа, подается главе муниципального образования город-герой Новороссийск.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.5. 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 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 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).

5.4. 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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи Заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Единого или Регионального портала;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными МФЦ порядком.

5.7.3. Администрация, Уполномоченный орган - должностное лицо оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными МФЦ порядком.

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

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками, 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

5.10.1. Заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, федеральной государственной информационной системы Единого или Регионального портала, а также при личном приеме Заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином или Региональном портале.

Заместитель главы
муниципального образования
город-герой Новороссийск

Е.Н. Степаненко

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Заключение договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей
земельных участков и (или)
расположенных на них объектов
недвижимого имущества»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
городской округ город-герой
Новороссийск Краснодарского края
– главному архитектору

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче результата муниципальной услуги законному представителю
несовершеннолетнего

Прошу выдать результат муниципальной услуги:
« _____
_____».

✓ в уполномоченном органе лично

(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего, являющимся заявителем)

✓ законному представителю несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____, не являющемуся заявителем

(Ф.И.О. второго законного представителя несовершеннолетнего)

(документ, удостоверяющий личность серия, номер, кем и когда выдан)

(дата)

(подпись)

Заместитель главы
муниципального образования
город-герой Новороссийск

Е.Н. Степаненко

